

Số: 398/QĐ-TH.LVT

Gò Vấp, ngày 04 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học
Năm học: 2022 -2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ VĂN THỌ

Căn cứ Quyết định số 4923/QĐ-UBND ngày 23/6/2015 của UBND quận Gò Vấp về việc Thành lập Trường Tiểu học Lê Văn Thọ;

Căn cứ Quyết định số 6753/QĐ-UBND ngày 28/8/2015 của UBND quận Gò Vấp về việc điều động và bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lê Văn Thọ nhiệm kỳ từ năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GD&ĐT Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Công văn số 959/GDĐT-KTr ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận Gò Vấp về Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2012-2022;

Căn cứ Phương hướng nhiệm vụ năm học của Trường Tiểu học Lê Văn Thọ năm học 2022 - 2023;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Lê Văn Thọ năm học 2022-2023 (Kế hoạch kèm theo).

Điều 2. Các bộ phận, các tổ chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thụy Phượng Linh

Gò Vấp, ngày 04 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2022- 2023

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 398/QĐ-THLVT ngày 04 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lê Văn Thọ)*

Căn cứ Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 “Về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGD&ĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GD&ĐT “Hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục”; Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non và giáo viên công lập (ban hành kèm theo Quyết định 06/2006/QĐ-BNV ngày 21/03/2006 của Bộ Nội vụ); công văn số 3040/BGD&ĐT-TCCB hướng dẫn một số điều trong “Quy chế đánh giá, xếp loại GV mầm non và GVPT công lập”;

Căn cứ Công văn số 959/GDĐT-KTr ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận Gò Vấp về Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2012-2022;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, trường Tiểu học Lê Văn Thọ đề ra kế hoạch kiểm tra nội bộ nhằm giúp nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học và tổ chức tốt hoạt động kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện theo Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 “Về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục.

- Thúc đẩy công tác quản lý nhà trường ngày càng chuyên nghiệp hơn để tăng cường tính hiệu quả trong hoạt động điều hành quản lý ở đơn vị theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật về lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác tự kiểm tra trong lĩnh vực giáo dục theo phân cấp quản lý.

- Thực hiện tốt việc điều chỉnh sau kiểm tra về những thiếu sót, những sai phạm, tạo chuyển biến mạnh mẽ về chất lượng và hiệu quả giáo dục, đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu đổi mới giáo dục trong tình hình hiện nay.

- Bảo đảm việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc thực hiện các hoạt động giáo dục, hoạt động quản lý nhà nước về giáo dục.
- Động viên, khuyến khích, khen thưởng các cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của trường, có trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm của năm học, tổ chức thực hiện kế hoạch linh hoạt phù hợp với tình hình dịch bệnh Covid-19, có tính khả thi, tập trung vào những nội dung chuyên môn, quản lý có tác dụng nâng cao hiệu quả quản lý, chất lượng giáo dục và đào tạo, ngăn ngừa các vi phạm trong lĩnh vực giáo dục và được công bố công khai đến tất cả các đối tượng được kiểm tra ngay từ đầu năm học.
- Khách quan, chính xác, công khai, dân chủ, kịp thời, không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra, không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng được 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 kiểm tra đột xuất.
- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ để có cơ sở đánh giá, rút kinh nghiệm chung sau các đợt kiểm tra. Kết quả kiểm tra được sử dụng vào việc đánh giá xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá, xếp loại viên chức và là một trong những cơ sở của việc đề bạt, bổ nhiệm, chuyển chuyển, khen thưởng hoặc kỷ luật.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

Kiểm tra tất cả các hoạt động giáo dục toàn diện trong nhà trường nhằm đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả. Trong đó tập trung kiểm tra một số nội dung chủ yếu sau:

1. Kiểm tra giáo viên

Trong năm học, nhà trường dự chọn lựa nội dung kiểm tra để đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên: tổ chức kiểm tra tiết dạy ít nhất 30% tổng số giáo viên; số giáo viên còn lại được kiểm tra ít nhất một hoạt động giáo dục. Hồ sơ kiểm tra giáo viên phải lưu giữ đầy đủ vào hồ sơ kiểm tra nội bộ của nhà trường hằng năm.

- Số lượng giáo viên được kiểm tra tiết dạy: 20/48
- Số lượng giáo viên được kiểm tra các nội dung khác: 28/48

1.1. Kiểm tra tiết dạy của giáo viên:

- Kiểm tra tiết dạy của giáo viên trên lớp: Dự 1 tiết đối với giáo viên, mỗi tiết dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo quy định của Bộ và Sở GD&ĐT.

- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới công tác kiểm tra, đánh giá học sinh theo Thông tư 22/2016/TT-BGD&ĐT; Thông tư 27/2020/TT-BGD&ĐT; việc nâng cao chất lượng học sinh năng khiếu các câu lạc bộ, phụ đạo, ôn tập học sinh chậm tiếp thu.

1. 2. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách của giáo viên

- Căn cứ vào Điều lệ trường tiểu học để kiểm tra các loại hồ sơ của giáo viên theo quy định.

- Căn cứ vào kế hoạch chung của nhà trường, của tổ chuyên môn để xây dựng kế hoạch cá nhân. Kế hoạch cá nhân là một hồ sơ minh chứng quan trọng cần được kiểm tra.

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

- Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; khảo sát chất lượng (*hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập hoạt động giáo dục khác*).

Mỗi giáo viên đều được kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách cá nhân ít nhất một lần/ năm.

1.3. Kiểm tra các nội dung khác

Kiểm tra một hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện nhà trường.

Lịch kiểm tra giáo viên (phụ lục 1 đính kèm)

2. Kiểm tra các bộ phận:

- Kiểm tra, rà soát việc xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế (quy chế dân chủ cơ sở, quy chế chuyên môn, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tổ chức và hoạt động...), đạo đức nhà giáo, bạo lực học đường... và các qui định khác của nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện công khai, các qui định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng.

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản.

- Kiểm tra thu-chi ngoài ngân sách.

- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động, học sinh.

- Kiểm tra các yêu cầu cần thiết phục vụ cho việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật Tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo.



- Kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động giảng dạy và giáo dục; điều kiện đảm bảo an toàn trường học.

- Kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động bán trú.

- Kiểm tra lại các kiến nghị, tồn tại của lần kiểm tra trước,....

- Số bộ phận được kiểm tra: 08

- Số lần kiểm tra: 16

Lịch kiểm tra bộ phận (phụ lục 2 đính kèm)

3. Kiểm tra chuyên đề:

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

- Trong lãnh đạo nhà trường cần có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng, cụ thể. Các thành viên trong lãnh đạo chịu trách nhiệm xây dựng chương trình công tác để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Định kỳ nhà trường đánh giá, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ; giám sát, kiểm tra các tổ chức và cá nhân thực hiện kế hoạch công tác đảm bảo theo tiến độ.

3.2. Kiểm tra thực hiện “3 công khai” theo qui định tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân: Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục (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 đẩy 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 thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ.

3.5. Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành.

3.6 Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, hoạt động tổ chuyên môn, công tác chủ nhiệm lớp.

3.7. Kiểm tra việc thực hiện quy định dạy thêm, học thêm; dạy học Mỹ thuật đa phương tiện, phương pháp “Bàn tay nặn bột”, làm và sử dụng đồ dùng dạy học...

3.8. Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo nội dung, chương trình; Công tác hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh trong trường học.

3.9. Kiểm tra hồ sơ hoàn thành chương trình tiểu học, hồ sơ tuyển sinh lớp 1

3.10. Kiểm tra công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm đối với các lớp bán trú.

3.11. Kiểm tra việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày.

3.12. Kiểm tra tiến độ thực hiện Kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, thư viện chuẩn, tiên tiến, xuất sắc.

3.13. Kiểm tra việc thực hiện *Quy chế dân chủ trong trường học*; việc thực hiện *Luật Phòng, chống tham nhũng*; *Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí*...

- Số chuyên đề được kiểm tra: 04

Lịch kiểm tra chuyên đề (phụ lục 3 đính kèm)

4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có)

Thực hiện theo đúng Thông tư 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ.

5. Thời gian, số lần kiểm tra:

5.1. Đối với giáo viên:

- Tổ chuyên môn tối thiểu 01 lần/giáo viên/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tối thiểu 01 lần/giáo viên/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

5.2. Đối với nhân viên:

- Tổ kiểm tra 01 lần/HK và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

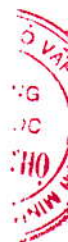
- Hiệu trưởng kiểm tra 02 lần/năm và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

1.1. Phân công trong Ban kiểm tra nội bộ

- Ngay từ đầu năm học, nhà trường đã tiến hành phân công, phân nhiệm các thành viên trong nhà trường, củng cố các bộ phận từ đó thành lập Ban kiểm tra nội bộ. Ban kiểm tra nội bộ gồm có các thành viên trong Ban Giám hiệu, các Tổ khối trưởng, đại diện ban thanh tra nhân dân được công bố trong Hội đồng sư phạm bằng Quyết định do Hiệu trưởng ký, có phân công phân nhiệm cụ thể cho từng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ.



1.2. Phối hợp với các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng và các tổ chức trong nhà trường

- Ban kiểm tra nội bộ phối hợp với các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng và các tổ chức trong nhà trường thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch đã đề ra đúng tinh thần hướng dẫn của cấp trên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Giải quyết kịp thời các nội dung liên quan kiến nghị thủ trưởng nhà trường, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót để điều chỉnh kịp thời.

1.3. Báo cáo kết quả kiểm tra

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, thông tin hai chiều. Nhanh chóng nắm bắt tình hình, tiến độ kiểm tra nội bộ.
- Tham dự đầy đủ các buổi sinh hoạt, hội họp do nhà trường, các cấp tổ chức.
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định.
- Tổ chức thực hiện tốt việc bảo quản, lưu trữ các loại hồ sơ kiểm tra nội bộ và các loại hồ sơ liên quan.

2. Trách nhiệm thực hiện

- Ban kiểm tra nội bộ trường xây dựng kế hoạch kiểm tra phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường trình lãnh đạo Phòng GD&ĐT phê duyệt, chú trọng về công tác quản lý chuyên môn của nhà trường, các tổ chuyên môn và hoạt động sư phạm của giáo viên; quản lý nhân sự; quản lý tài chính, tài sản; việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Ban kiểm tra nội bộ triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ đồng thời tổ chức kiểm tra, đảm bảo về thời gian theo kế hoạch đề ra. Hàng tháng tổ chức kiểm tra công tác đã thực hiện đồng thời hoàn thành hồ sơ theo quy định.

- Tổ chức hoạt động tự kiểm tra và đánh giá kết quả kịp thời nhằm có những biện pháp hiệu quả để nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường.

- Mọi CB, VC và các bộ phận, đoàn thể tạo điều kiện thuận lợi cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo kế hoạch và của các cộng tác viên thanh tra ngành hoàn thành nhiệm vụ thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên.

- Thực hiện tốt chế độ báo cáo thường kì theo quy định: Định kỳ hàng năm, thực hiện báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB gửi về Phòng GD&ĐT (theo lịch công tác tháng của Phòng GD&ĐT). Thực hiện báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 của Trường Tiểu học Lê Văn Thọ. Đề nghị Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận căn cứ vào nội dung kế hoạch nêu trên, cụ thể hóa trong kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Tổ, bộ phận với các biện pháp khả thi và tổ chức thực hiện hiệu quả góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ kiểm tra năm học 2022-2023 của đơn vị./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Ban kiểm tra;
- Các Tổ CM, Tổ VP;
- Niêm yết;
- Lưu: VT, hồ sơ kiểm tra.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thụy Phượng Linh

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học
Năm học: 2022 -2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ VĂN THỌ

Căn cứ Quyết định số 4923/QĐ-UBND ngày 23/6/2015 của UBND quận Gò Vấp về việc Thành lập Trường Tiểu học Lê Văn Thọ;

Căn cứ Quyết định số 6753/QĐ-UBND ngày 28/8/2015 của UBND quận Gò Vấp về việc điều động và bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lê Văn Thọ nhiệm kỳ từ năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GD&ĐT Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Công văn số 959/GDDT-KTr ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận Gò Vấp về Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2012-2022;

Căn cứ Phương hướng nhiệm vụ năm học của Trường Tiểu học Lê Văn Thọ năm học 2022 - 2023;

Căn cứ năng lực công tác của công chức, viên chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Lê Văn Thọ năm học 2022-2023 gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Bà Lê Thụy Phương Linh - Hiệu trưởng - Trưởng ban
2. Ông Lê Ngọc Khoa - Phó Hiệu trưởng - Phó Trưởng ban
3. Bà Nguyễn Thị Tuyết Trinh - Phó Hiệu trưởng - Phó Trưởng ban
4. Bà Nguyễn Thị Xuân - Thư ký
5. Bà Nguyễn Thanh Thảo- CTCĐ - Thành viên
6. Bà Nguyễn Thị Lý – Giáo viên- Thành viên
7. Bà Nguyễn Thị Ngọc Thúy- Tổ trưởng Tổ 1 - Thành viên
8. Bà Đinh Thị Liên- Tổ trưởng Tổ 2 - Thành viên



9. Bà Ngô Thị Mỹ Linh- Tổ trưởng Tổ 3 - Thành viên
10. Bà Nguyễn Hoàng Anh Thư- Tổ trưởng Tổ 4 - Thành viên
11. Bà Phan Thị Châu Giang- Tổ trưởng Tổ 5 - Thành viên
12. Bà Phạm Thị Quế- Tổ trưởng Tổ VP - Thành viên
13. Ông Nguyễn Trung Hiếu- Tổ trưởng Tổ TA - Thành viên
14. Ông Trần Công Thủy- Tổ trưởng Tổ VTM- Thành viên
15. Ông Hà Văn Nam- TPT - Thành viên

Điều 2: Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 theo đúng qui định của Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GD&ĐT Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục theo hướng dẫn của Công văn số 959/GDĐT-KTr ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2021 - 2022. Nhiệm vụ của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ do Trưởng ban phân công.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký đến hết năm học 2022-2023.

Điều 4. Các bộ phận và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGDĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, Hsơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thụy Phượng Linh

Phụ lục 1
Lịch kiểm tra giáo viên

Thời gian (tháng- tuần)	Họ tên giáo viên	Môn Lớp đạy	Công việc kiểm tra nhiệm	Người kiểm tra	Nội dung kiểm tra
Tháng 11 Tuần 1	Trần Công Thủy	GVTH	TTCM BM	Lê Thụy Phương Linh –HT Nguyễn Thị Tuyết Trinh - PHT	Dự giờ 2 tiết
	Nguyễn Thị Yến Phương	3/2		Nguyễn Thị Tuyết Trinh – PHT Ngô Thị Mỹ Linh – KT K3	Dự giờ 2 tiết
	Phan Hồng Cẩm	3/6		Nguyễn Thị Tuyết Trinh – PHT Ngô Thị Mỹ Linh – KT K3	Dự giờ 2 tiết
	Nguyễn Thị Anh	3/9		Nguyễn Thị Tuyết Trinh – PHT Ngô Thị Mỹ Linh – KT K3	Dự giờ 2 tiết
	Nguyễn Đình Thảo Nguyễn	3/4		Nguyễn Thị Tuyết Trinh – PHT Ngô Thị Mỹ Linh – KT K3	Dự giờ 2 tiết
Tháng 11 Tuần 4	Phạm Yến Anh	5/5		Nguyễn Thị Tuyết Trinh – PHT Phan Thị Châu Giang – KT K5	Dự giờ 2 tiết
	Nguyễn Thảo Như	5/6		Nguyễn Thị Tuyết Trinh – PHT Phan Thị Châu Giang – KT K5	Dự giờ 2 tiết
	Đỗ Thị Quỳnh Như	5/1		Nguyễn Thị Tuyết Trinh – PHT Phan Thị Châu Giang – KT K5	Dự giờ 2 tiết
	Phạm Ngọc Châu Giang	1/5		Lê Ngọc Khoa – PHT Nguyễn Thị Ngọc Thúy – KT K1	Dự giờ 2 tiết
Tháng 12 Tuần 1	Nguyễn Thị Lý	1/4		Lê Ngọc Khoa – PHT Nguyễn Thị Ngọc Thúy – KT K1	Dự giờ 2 tiết
	Trần Thị Hồng	1/2		Lê Ngọc Khoa – PHT Nguyễn Thị Ngọc Thúy – KT K1	Dự giờ 2 tiết
	Nguyễn Ngọc Thuận	2/7		Lê Ngọc Khoa – PHT	Dự giờ 2 tiết
Tháng 12					

Tuần 2				Dinh Thị Liên – KT K2	
	Nguyễn Hồng Diệp	2/4		Lê Ngọc Khoa – PHT Dinh Thị Liên – KT K 2	Dự giờ 2 tiết
	Nguyễn Thị Tuyết Nhung	2/5		Lê Ngọc Khoa – PHT Dinh Thị Liên – KT K 2	Dự giờ 2 tiết
Tháng 12 Tuần 3	Nguyễn Thị Lan Hương	AV		Lê Ngọc Khoa – PHT Nguyễn Trung Hiếu– TT TA	Dự giờ 2 tiết
	Trần Thị Phúc Anh	AV		Lê Ngọc Khoa – PHT Nguyễn Trung Hiếu– TT TA	Dự giờ 2 tiết
	Lý Kim Oanh	AV		Lê Ngọc Khoa – PHT Nguyễn Trung Hiếu– TT TA	Dự giờ 2 tiết
Tháng 12 Tuần 4	Nguyễn Lê Hồng Hoa	4/3		Lê Ngọc Khoa – PHT Nguyễn Hoàng Anh Thu – KT K4	Dự giờ 2 tiết
	Nguyễn Tiến Đạt	4/4		Lê Ngọc Khoa – PHT Nguyễn Hoàng Anh Thu – KT K4	Dự giờ 2 tiết
	Nguyễn Thị Hoài Thu	4/5		Lê Ngọc Khoa – PHT Nguyễn Hoàng Anh Thu – KT K4	Dự giờ 2 tiết
Tháng 01 Tuần 1	Nguyễn Thị Ngọc Thúy	1/1	TTCM 1	Lê Ngọc Khoa – PHT	Kiểm tra thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018
	Hà Thị Thu Hiền	2/1		Lê Ngọc Khoa – PHT	Kiểm tra thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018
	Huỳnh Thị Kim Hồng	2/3		Lê Ngọc Khoa – PHT	Kiểm tra thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018
	Nguyễn Ngọc Yên	2/6		Lê Ngọc Khoa – PHT	Kiểm tra thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018
	Dinh Thị Liên	2/2	TTCM 2	Lê Ngọc Khoa – PHT	Kiểm tra thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018
	Nguyễn Thị Bảo Trâm	1/3		Lê Ngọc Khoa – PHT	Kiểm tra thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018
	Phùng Quế Phương	1/5		Lê Ngọc Khoa – PHT	Kiểm tra thực hiện chương trình giáo

					đục phổ thông năm 2018
Tháng 01 Tuần 2	Nguyễn Hoàng Anh Thư	4/1	TTCM 4	Lê Ngọc Khoa – PHT	Kiểm tra, chấm bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh
	Tô Thị Tuyết Trinh	4/2		Lê Ngọc Khoa – PHT	Kiểm tra, chấm bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh
	Nguyễn Trung Hiếu	AV	TTCM TA	Lê Ngọc Khoa – PHT	Kiểm tra, chấm bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh
	Lê Đỗ Bích Thuận	AV		Lê Ngọc Khoa – PHT	Kiểm tra, chấm bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh
	Hoàng Thị Bích Dung	AV		Lê Ngọc Khoa – PHT	Kiểm tra, chấm bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh
Tháng 3 Tuần 1	Nguyễn Thị Hoài Tâm	3/7		Nguyễn Thị Tuyết Trinh – PHT	Kiểm tra thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018
	Vũ Ngọc Phương	3/8		Nguyễn Thị Tuyết Trinh – PHT	Kiểm tra thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018
	Ngô Thị Mỹ Linh	3/1		Nguyễn Thị Tuyết Trinh – PHT	Kiểm tra thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018
	Đặng Thị Thanh Vững	5/4		Nguyễn Thị Tuyết Trinh – PHT	Kiểm tra, chấm bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh
	Nguyễn Anh Phương	5/2		Nguyễn Thị Tuyết Trinh – PHT	Kiểm tra, chấm bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh
Tháng 3 Tuần 2	Phan Thị Châu Giang	5/3		Nguyễn Thị Tuyết Trinh – PHT	Kiểm tra, chấm bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh
	Nguyễn Thị Hải	GVTH		Nguyễn Thị Tuyết Trinh – PHT	Kiểm tra, chấm bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh
Tháng 3 Tuần 3	Hà Văn Nam	GVTD		Nguyễn Thị Tuyết Trinh – PHT	Kiểm tra thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018
	Hoàng Hải Tuấn Anh	GVTD		Nguyễn Thị Tuyết Trinh – PHT	Kiểm tra thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018

	Nguyễn Thanh Thảo	3/3		Nguyễn Thị Tuyết Trinh – PHT	Kiểm tra thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018
	Nguyễn Thị Như Quỳnh	3/5		Nguyễn Thị Tuyết Trinh – PHT	Kiểm tra thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018



Phụ lục 2
Lịch kiểm tra bộ phận

Thời gian (tháng, tuần)	Tên bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người phụ trách	Người kiểm tra (ghi họ và tên)	Ghi chú
Tháng 8 Tuần 4	Thiết bị	- Chuẩn bị trang thiết bị, EDDH phục vụ năm học mới.	- Châu Thị Huỳnh Hoa	- Nguyễn Thị Tuyết Trinh	
	Thư viện	- Phân phối SGK cho GV, HS.	- Thạch Thụy Kiều Trang	- Nguyễn Thị Tuyết Trinh	
Tháng 09 Tuần 3	Giáo vụ	- Công tác tuyển sinh, chia lớp năm học mới.	- Đinh Thị Ngọc Thủy	- Lê Thụy Phương Linh	
Tháng 10 Tuần 2	Y tế	- Công tác phòng chống dịch Covid -19 tại trường	- Quách Nguyễn Kim Thương	- Lê Ngọc Khoa	
Tháng 10 Tuần 3	Tổ bảo vệ	- Thực hiện an toàn trường học.	- Phạm Thị Quế	- Lê Thụy Phương Linh	
Tháng 11 Tuần 1	Chuyên môn	- Sinh hoạt tổ chuyên môn	- Các tổ - khối trưởng CM	- Lê Ngọc Khoa - Nguyễn Thị Tuyết Trinh	
Tháng 11 Tuần 2	Thiết bị	- Rà soát thiết bị dạy học phục vụ chương trình phổ thông 2018	- Thạch Thụy Kiều Trang	- Nguyễn Thị Tuyết Trinh	
Tháng 12 Tuần 3	Bản trí	- Chuẩn bị điều kiện về CSVC, ăn, học, ngủ cho học sinh học 2 buổi, bản trí.	- Tổ Bảo mẫu; nhà bếp	- Lê Ngọc Khoa - Nguyễn Thị Tuyết Trinh	
Tháng 10 Tuần 2	Y tế	- Chuẩn bị các trang bị, thuốc men, điều kiện phục vụ y tế cho học sinh đi học trở lại	- Quách Nguyễn Kim Thương	- Lê Ngọc Khoa	

Thời gian (tháng, tuần)	Tên bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người phụ trách	Người kiểm tra (ghi họ và tên)	Ghi chú
Tháng 01 Tuần 1	Bán trú	- Tổ chức ăn trưa, giờ ngủ cho học sinh	- Tổ Bảo mẫu, các NV, GV tham gia công tác bán trú	- Lê Ngọc Khoa - Nguyễn Thị Tuyết Trinh	
Tháng 01 Tuần 4	Chuyên môn	- Đánh giá xếp loại học sinh theo TT 22/2016/TT-BGD&ĐT; Theo TT 27/2020/TT-BGDDT	- GVCN các lớp	- Lê Ngọc Khoa - Nguyễn Thị Tuyết Trinh	
Tháng 01 Tuần 4	Tài vụ	- Thu các khoản tiền đầu năm học.	- Nguyễn Vũ Thiên Tâm - Phạm Thị Quế	- Lê Thụy Phương Linh - Nguyễn Thị Lý	
Tháng 03 Tuần 1	Tài vụ	- Quyết toán ngân sách năm 2021 và đối chiếu quỹ thực tế.	- Nguyễn Vũ Thiên Tâm - Phạm Thị Quế	- Lê Thụy Phương Linh - Nguyễn Thị Lý	
Tháng 03 Tuần 2	Y tế	- Cấp phát thuốc, kiểm tra vệ sinh	- Quách Nguyễn Kim Thương	- Lê Ngọc Khoa	
Tháng 04 Tuần 1	Thư viện	- Xây dựng văn hóa đọc cho học sinh	- Thạch Thụy Kiều Trang	- Nguyễn Thị Tuyết Trinh	
Tháng 05 Tuần 4	Giáo vụ	- Xét duyệt điều kiện hoàn thành cấp Tiểu học - Xét duyệt điều kiện lên lớp, thi lại.	- Đinh Thị Ngọc Thủy - GVCN các lớp	- Lê Ngọc Khoa - Nguyễn Thị Tuyết Trinh	



Phụ lục 3
Kiểm tra chuyên đề

Thời gian (tháng-tuần)	Tên chuyên đề	Họ và tên GV	Môn Lớp dạy	Công tác kiểm nhiệm	Người kiểm tra (ghi rõ họ tên)	Ghi chú
Tháng 10	- Công tác quản lý và chỉ đạo và triển khai thực hiện đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học	- Nguyễn Thị Ngọc Thúy - Đinh Thị Liên - Ngô Thị Mỹ Linh - Nguyễn Hoàng Anh Thư - Phan Thị Châu Giang - Nguyễn Trung Hiếu - Trần Công Thủy	KT khối 1 KT khối 2 KT khối 3 KT khối 4 KT khối 5 TT tổ AV TT tổ VTM		- Lê Ngọc Khoa - Nguyễn Thị Tuyệt Trinh	
Tháng 11	- Công tác vệ sinh môi trường	2 tập vụ Bếp trưởng, phụ bếp			Lê Thụy Phương Linh - Quách Nguyễn Kim Thương	
Tháng 01 Tuần 1-2	- Công tác đảm bảo an ninh trật tự; phòng chống cháy nổ; giữ gìn tài sản trong trường	Bảo vệ			- Nguyễn Thị Tuyệt Trinh - Phạm Thị Quế	
Tháng 3 Tuần 2	- Việc thực hiện Kiểm tra việc thực hiện chương trình hành động “Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí”	Phạm Thị Quế	Thủ quỹ, TTTTVP	Tổ trưởng Tổ văn phòng	- Lê Thụy Phương Linh - Nguyễn Thị Lý	