

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2024

Số: 449/QĐ-THPT.ANT

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT AN NHƠN TÂY

Căn cứ Quyết định số 1909/QĐ-UBND ngày 04 tháng 04 năm 2001 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Trường THPT An Nhơn Tây;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 số 3935/BGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2022-2023;

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 4977/SGDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 5521/SGDĐT-TTr ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng Trường THPT An Nhơn Tây.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của Trường THPT An Nhơn Tây (đính kèm Kế hoạch).

Điều 2. Phó hiệu trưởng, Tổ chuyên môn và các bộ phận, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Thanh tra Sở (để báo cáo);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hoa Huệ

Số: 448 /KH-THPT.ANT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025

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

Căn cứ Nghị định số 42/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ công văn số 3935/BGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 4977/SGDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 5521/SGDĐT-TTr ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2024-2025 của Trường THPT An Nhơn Tây;
Trường THPT An Nhơn Tây xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 với các nội dung 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 cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm 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 chồng chéo nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

- Thiết lập và lưu trữ đầy đủ hồ sơ kiểm tra để có cơ sở đánh giá, rút kinh nghiệm sau các đợt kiểm tra; đồng thời có thể sử dụng vào việc đánh giá, xếp loại viên chức theo chuẩn nghề nghiệp, bình xét thi đua, đề bạt, khen thưởng hoặc kỷ luật.

- Phát huy vai trò của các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong công tác tự kiểm tra về thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định để tự điều chỉnh, hoàn thiện.

- Tất cả 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 kiểm tra được bảo quản, lưu giữ theo quy định.

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

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường

1.1 Kiểm tra cơ sở vật chất

Công tác quản lý, bảo quản, sử dụng các phòng học, phòng làm việc, phòng thực hành thí nghiệm, đồ dùng dạy học, thư viện, dụng cụ thể dục thể thao, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, nhà xe,... các điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy và học.

1.2. Kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ

Kế hoạch phát triển giáo dục (biên chế lớp/học sinh; công tác tuyển sinh; lưu ban, bỏ học; hiệu suất đào tạo, ...); hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh (hoạt động Đoàn Thanh niên, GVCN; việc kết hợp giữa gia đình-nhà trường-xã hội...); chất lượng dạy và học (thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, kết quả học tập của học sinh qua các bài kiểm tra, kết quả học kỳ, cả năm, ôn thi TN THPT QG, bồi dưỡng học sinh giỏi. Phụ đạo học sinh yếu,...); chất lượng các hoạt động giáo dục khác (ngoài giờ chính khóa, trải nghiệm, hướng nghiệp, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và an ninh,...).

1.3. Tự kiểm tra công tác của Hiệu trưởng

- Tập trung kiểm tra thực hiện chức trách nhiệm vụ của người đứng đầu các tổ chức, bộ phận trong nhà trường trong việc triển khai các quy định, chủ trương đổi mới của ngành; việc thực hiện các nghị quyết, chương trình hành động, kế hoạch; những vấn đề nóng, bức xúc trong dư luận và trong đội ngũ (dạy thêm, học thêm; thu chi kinh phí, việc thực hiện các quy chế và công khai, minh bạch các quy định về thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, công tác thi đua và việc thực hiện chính sách, chế độ).

- Kiểm tra, rà soát việc xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế dân chủ, quy chế chuyên môn, quy chế chỉ tiêu nội bộ, quy chế tổ chức hoạt động, quy chế

tiếp công dân, việc chú trách nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng; kiểm tra việc thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường, các quy định về thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí, bạo lực học đường, an toàn trường học.

- Kiểm tra các yêu cầu cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân; kiểm tra trách nhiệm của CB GV NV trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của Nhân dân và cán bộ, viên chức, người lao động theo đúng quy định; xử lý kịp thời các vụ việc có tính chất phức tạp. Tuyệt đối không được để khiếu nại tố cáo vượt cấp, kéo dài. Kịp thời cập nhật thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng phản ánh những sai phạm, tiêu cực trong công tác quản lý, dạy và học trong nhà trường.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường phổ thông

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo Điều lệ trường học. Trong đó chú trọng kiểm tra việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình, kế hoạch giảng dạy các bộ môn; kiểm tra việc họp 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 các thiết bị dạy học; đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực của học sinh, thực hiện đổi mới nội dung, chương trình theo định hướng giáo dục STEM, việc sử dụng bảng tương tác trong giảng dạy.

- Tổ trưởng các tổ chuyên môn thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của từng giáo viên trong tổ, kịp thời báo cáo cho lãnh đạo trường để có những biện pháp, kế hoạch giúp đỡ, hỗ trợ cho các cá nhân, tập thể thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, đồng thời điều chỉnh, xử lý những sai phạm (nếu có).

- Trong mỗi học kỳ, tổ trưởng chuyên môn tiến hành kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của các thành viên trong tổ và nộp kết quả kiểm tra, đánh giá cho Ban Lãnh đạo (giáo án, hồ sơ sổ sách, điểm số, kế hoạch giảng dạy,...).

- Định kỳ hàng quý, Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra đánh giá hoạt động của mỗi tổ chuyên môn thông qua hồ sơ sổ sách, hiệu quả, chất lượng giảng dạy, dự họp cùng tổ chuyên môn.

3. Kiểm tra chuyên đề

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ trong việc thực hiện dạy học chính khóa, buổi 2, ngoại khóa, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng thường xuyên; kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra việc thực hành, thí nghiệm, sử dụng thiết bị dạy học.

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

- Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán.

- Kiểm tra hoạt động của thư viện.

- Kiểm tra việc quản lý hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ.

- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp, nội quy nhà trường của học sinh.

4. Kế hoạch kiểm tra cụ thể

4.1. Kiểm tra bộ phận

Thời gian kiểm tra	Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người thực hiện
Tháng 9,10/2024		- Xây dựng và triển khai kế hoạch năm học; ban hành quyết định kiểm tra. - Kiểm tra việc thực hiện công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Kiểm tra công tác chuẩn bị năm học mới. Việc thực hiện nề nếp, nội quy của học sinh. Kiểm tra tình hình cơ sở vật chất. Trang thiết bị phục vụ năm học 2024-2025. - Kiểm tra công tác vệ sinh, phòng chống các loại dịch bệnh, an toàn trường học. - Kiểm tra các khoản thu đầu năm học, công tác xã hội hóa giáo dục. - Xây dựng kế hoạch của tổ chuyên môn. - Cải cách hành chính. - Kế hoạch chủ nhiệm, kế hoạch cá nhân. - Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm.	Lãnh đạo và các bộ phận có liên quan.
Tháng 10,11/2024	Tài vụ	- Báo cáo về thu tiền đầu năm học 2024-2025 (kèm theo bảng thông báo thu các khoản đầu năm) - Các loại hồ sơ, chứng từ, sổ sách, quỹ tiền mặt.	Theo quyết định và kế hoạch bộ phận
	Học vụ	- Hồ sơ, học bạ, các loại sổ sách theo quy định; kiểm tra việc cập nhật sổ đăng bộ. - Cải cách hành chính.	
	Y tế	- Các loại sổ sách, kế hoạch hoạt động, truyền thông. - Xây dựng phương án chuẩn bị học.	
	Mua sắm đầu năm	- Các loại sổ sách, chứng từ. - Hồ sơ thanh, quyết toán.	
Tháng 12/2024	Thiết bị, đồ dùng phục vụ	- Sổ sách ghi chép (nhật ký hoạt động)	Các bộ phận tự kiểm tra.

	công tác dạy học, hội họp, hội nghị nhà trường	- Nội quy hoạt động.	Theo quyết định.
Tháng 01/2025	Công tác Văn phòng, hành chính, học vụ, giám thị, Đoàn TN, TDTT	- Hồ sơ quản lý học sinh; công tác văn thư, lưu trữ; hồ sơ học vụ; chương trình EMIS, PMIS. - Kiểm tra việc chuẩn bị hồ sơ năm học 2024-2025. - Báo cáo Sơ kết công tác kiểm tra Học kỳ I trước ngày 20/01/2025.	Theo quyết định, bộ phận kiểm tra và các GVCN.
Tháng 02/2025	Thư viện, thiết bị, thực hành thí nghiệm	- Sổ sách, quy chế hoạt động; kế hoạch hỗ trợ giáo viên và học sinh học tập tại thư viện. - Kiểm tra việc chuẩn bị SGK, sách tham khảo cho năm học 2024-2025; 2025-2026. - Kiểm tra hồ sơ, sổ sách thực hành thí nghiệm.	
Tháng 3,4,5/2025	Học vụ	- Hồ sơ dự thi TN THPT, học bạ, điểm số, sổ điểm điện tử. - Chuẩn bị cho công tác kiểm tra hồ sơ, học vụ.	
	Hành chính	Báo cáo công tác kiểm tra năm học 2024-2025 trước ngày 01/6/2025.	
	Tài vụ	Các loại hồ sơ, chứng từ.	
Tháng 6,7,8/2025		- Tổng kết công tác nội bộ trường học. - Tự kiểm tra công tác quản lý. - Kiểm tra dạy thêm, học thêm. - Kiểm tra công tác chuẩn bị thi TN THPT 2025 và thay đổi nguyện vọng của học sinh. - Kiểm tra các hoạt động sửa chữa trong hè. Kiểm tra hoạt động hè của Đoàn Thanh niên, Chi đoàn giáo viên. - Kiểm tra công tác ôn tập, kiểm tra lại, kiểm tra chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập. - Kiểm tra công tác tuyển sinh 10 năm học 2025-2026.	

		- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026.	
--	--	--	--

2. Kiểm tra chuyên đề

2.1. Tự kiểm tra công tác quản lý của nhà trường

- Đối tượng kiểm tra: lãnh đạo nhà trường.
- Nội dung kiểm tra:
 - + Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, kế hoạch, chương trình công tác của các thành viên lãnh đạo theo lĩnh vực phân công phụ trách.
 - + Định kỳ lãnh đạo nhà trường đánh giá, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của các tổ chức và cá nhân phụ trách tổ chức để đôn đốc các tổ chức, cá nhân thực hiện kế hoạch công tác đảm bảo đúng tiến độ.
 - + Kiểm tra thực hiện “3 công khai” theo quy định tại thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo với 3 nội dung: công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; thu chi tài chính.
 - + Kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch hoạt động giáo dục: GDĐP, hướng nghiệp, trải nghiệm.
 - + Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng CNTT có hiệu quả trong quản lý và giảng dạy.
 - + Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra về tài chính, kế toán; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do Nhân dân, phụ huynh và các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ (nếu có).
 - + Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành (việc thành lập BCD, công tác xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo, sơ kết, tổng kết,...).
 - + Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.
 - + Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
 - + Kiểm tra hồ sơ xét, dự thi tốt nghiệp.
 - + Kiểm tra hồ sơ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Thời gian kiểm tra: Trong suốt năm học.

2.2. Hoạt động sư phạm nhà giáo, việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Đối tượng kiểm tra: 100% giáo viên dạy lớp.
 - Nội dung kiểm tra:
 - + Hồ sơ sổ sách, kế hoạch và đánh giá các hoạt động chủ nhiệm.
 - + Dự 01 tiết sinh hoạt chủ nhiệm.
 - + Cập nhật thông tin, nắm tình hình học sinh cá biệt, khó khăn, khuyết tật.
 - Thời gian kiểm tra: Tháng 10,12/2024 và tháng 4,5/2025
- Ghi chú: Ban kiểm tra nội bộ trường học kiểm tra ít nhất 15% (đính kèm danh danh sách). Số giáo viên còn lại Tổ trưởng tự tổ chức kiểm tra theo kế hoạch tổ.

2.4. Hoạt động ngoài nhà trường, hướng nghiệp, trải nghiệm thực tế

- Đối tượng kiểm tra: GVCN, tổ chuyên môn.
- Nội dung kiểm tra:

- + Kế hoạch, tổ chức thực hiện, hiệu quả công việc.
- + Kiểm tra việc triển khai thực hiện các nội dung, chương trình; các hoạt động ngoài nhà trường, hướng nghiệp, trải nghiệm.

- Thời gian kiểm tra: trong suốt năm học.

2.5. Đổi mới phương pháp dạy học

- Đối tượng kiểm tra: giáo viên bộ môn.
- Nội dung kiểm tra:
 - + Việc thực hiện các chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy học (bản tay nặn bột, dạy học theo dự án, nghiên cứu khoa học, dạy học theo chuyên đề, định hướng giáo dục STEM,...).

- + Đổi mới phương pháp theo hướng phát huy tính tích cực của học sinh, thực hiện đổi mới nội dung, chương trình theo định hướng giáo dục STEM; việc sử dụng bảng tương tác trong giảng dạy.

- + Kiểm tra việc thực hiện dạy chương trình GDPT 2018 theo định hướng phát triển năng lực học sinh.

- + Dạy tích hợp liên môn, giáo dục STEM.

- Thời gian kiểm tra: tháng 10,11/2024 và tháng 3,4/2025.

2.6. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch BDTX theo quy định

- Đối tượng kiểm tra: tất cả cán bộ, giáo viên, tổ chuyên môn.

- Nội dung kiểm tra:

- + Kế hoạch BDTX, tổ chức thực hiện.

- + Kế hoạch cá nhân, kết quả học tập.

- + Đánh giá kết quả và báo cáo BDTX

- Thời gian kiểm tra: tháng 10/2024 và tháng 4/2025.

2.7. Công tác đảm bảo an toàn trường học

- Đối tượng kiểm tra: tổ bảo vệ, giám thị.

- Nội dung kiểm tra: lịch phân công công tác bảo vệ, giám thị, đội tự vệ; sổ theo dõi chuyên cần, nề nếp học sinh, BD HSG, phụ đạo học sinh yếu, dạy bù; quy trình xử lý học sinh vi phạm; công tác phối hợp với GVCN, CMHS giáo dục học sinh chưa ngoan.

- Thời gian kiểm tra: trong suốt năm học.

2.8. Kiểm tra việc thực hiện các quy chế, việc công khai và những quy định thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng

- Đối tượng kiểm tra: CB-GV-NV và các bộ phận có liên quan.

- Nội dung kiểm tra: Việc triển khai, tổ chức thực hiện, hiệu quả công tác và các hồ sơ có liên quan.

- Thời gian kiểm tra: trong suốt năm học.

2.9. Kiểm tra công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Đối tượng kiểm tra: thành viên Tổ tiếp công dân.

- Nội dung kiểm tra:

- + Kiểm tra các yêu cầu, điều kiện phục vụ cho việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).

- + Kiểm tra sổ theo dõi công tác tiếp công dân; Quyết định, quy chế, nội quy tiếp công dân.

- Thời gian kiểm tra: trong suốt năm học.

3. Kiểm tra các tổ chuyên môn, văn phòng, các bộ phận, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, y tế học đường, CNTT, chuyển đổi số, Web nhà trường

- Đối tượng kiểm tra: lãnh đạo nhà trường.

- Nội dung kiểm tra:

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

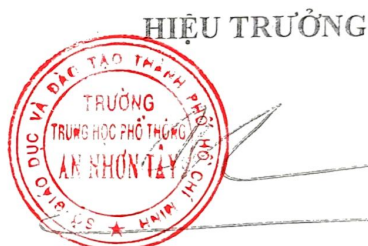
+ Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (xây dựng Kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và ngành đã triển khai) thông qua hồ sơ, sổ sách và hoạt động của các tổ, bộ phận.

- Thời gian kiểm tra: trong suốt năm học.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của Trường THPT An Nhơn Tây./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Thanh tra Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Hoa Huệ

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT AN NHƠN TÂY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ

Năm học 2024 - 2025

(Kèm theo Kế hoạch số 448/KH-THPT.ANT ngày 10 tháng 9 năm 2024 của Trường
THPT An Nhơn Tây)

STT	Họ và tên	Bộ môn	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1. Kiểm tra công tác chủ nhiệm				
1	Nguyễn Xuân Bảo	Toán	Chủ nhiệm 12A9	10/2024
2	Nguyễn Thanh Sang	GDTC-GDQP	Chủ nhiệm 11A10	10/2024
3	Nguyễn Ngọc Lê Oanh	Tiếng Anh	Chủ nhiệm 10A15	11/2024
4	Nguyễn Thị Minh Thư	Tiếng Anh	Chủ nhiệm 11A9	12/2024
5	Trần Đại Dương	Hóa học	Chủ nhiệm 11A4	01,02/2025
6	Bùi Văn Xà	Địa lí	Chủ nhiệm 11A14	3/2025
7	Nguyễn Châu Phương Nhã	Tiếng Anh	Chủ nhiệm 11A11	3/2025
8	Nguyễn Thị Thùy Trang	Ngữ Văn	Chủ nhiệm 10A12	4/2025
9	Lê Thu Trúc	Sinh	Chủ nhiệm 10A6	4/2025
2. Kiểm tra chuyên đề				
10	Trần Đình Hiễn	Toán	Dự giờ, hồ sơ chuyên môn	10/2024
11	Bùi Thị Thủy Tùng	Hóa học	Dự giờ, hồ sơ chuyên môn	10/2024
12	Bùi Văn Phú	Lịch sử	Dự giờ, hồ sơ chuyên môn	10/2024
13	Nguyễn Quốc Việt Cường	Công nghệ	Đổi mới PPDH	10/2024
14	Đặng Thị Thục Quyên	Toán	Dự giờ, hồ sơ chuyên môn	11/2024
15	Nguyễn Văn Tình	Vật lí	Dự giờ, hồ sơ chuyên môn	11/2024
16	Lê Thị Như Trang	Sinh học	Đổi mới PPDH	11/2024
17	Võ Thị Thu Nga	Tiếng Anh	Đổi mới PPDH	11/2024
18	Lê Thị Quỳnh Nga	Tiếng Anh	Dự giờ, hồ sơ chuyên môn	12/2024
19	Trịnh Thanh Tùng	GDKT&PI	Dự giờ, hồ sơ chuyên môn	12/2024
20	Nguyễn Phúc Thiện	Ngữ văn	Dự giờ, hồ sơ chuyên môn	12/2024
21	Nguyễn Nhật Quang	Toán	Dự giờ, hồ sơ chuyên môn	12/2024
22	Đặng Vĩnh Sâm	Tiếng Anh	Dự giờ, hồ sơ chuyên môn	01,02/2025
23	Lâm Thị Hồng Thắm	Ngữ văn	Đổi mới PPDH	01,02/2025
24	Hà Quế Hương	Địa lí	Dự giờ, hồ sơ chuyên môn	01,02/2025
25	Nguyễn Phước Việt Thắng	Toán	Đổi mới PPDH	3/2025

26	Nguyễn Ngọc Như Quỳnh	GDKT&PL	Dự giờ, hồ sơ chuyên môn	3/2025
27	Nguyễn Thành Trung	Lịch sử	Dự giờ, hồ sơ chuyên môn	3/2025
28	Dặng Thị Kim Dung	Hóa học	Dự giờ, hồ sơ chuyên môn	3/2025
29	Cao Thụ Thu	Tin học	Đổi mới PPDH	4/2025
30	Nguyễn Thị Quế Minh	Vật lí	Dự giờ, hồ sơ chuyên môn	4/2025
31	Bùi Thị Mỹ Linh	Ngữ văn	Hồ sơ chuyên môn	4/2025
32	Nguyễn Ngọc Phú	GDTC	Dự giờ, hồ sơ chuyên môn	4/2025

3. Kiểm tra bộ phận

33	Lê Thu Trúc	Bộ phận phụ trách thiết bị, phòng thực hành thí nghiệm (Lý, Hóa, Sinh)	Hồ sơ, sổ sách quản lý, sử dụng thiết bị, đồ dùng phục vụ công tác giảng dạy (nhật ký hoạt động)	Theo Kế hoạch riêng của từng bộ phận
34	Trần Đại Dương			
35	Lê Minh Cảnh			
36	Nguyễn Tuấn Anh	Giám thị	Hồ sơ quản lý nề nếp, chuyên cần của GV, HS.	
37	Lê Công Thành	Thư viện	Quy chế hoạt động, sổ sách, KH tiết học tại thư viện	
38	Trần Thị Nguyệt	Học vụ	Hồ sơ lưu trữ; học bạ; sổ Đăng bộ; kiểm tra lại; Tuyển sinh lớp 10; TN THPT; các loại sổ sách có liên quan.	
39	Lê Thị Kim Dung	Y tế	Kế hoạch, sổ sách cấp phát thuốc; danh mục thuốc sử dụng; nhật ký hoạt động; công tác PCD, ATTH.	
40	Hà Minh Tuấn	CB Tin học	Quản lý điểm, cập nhật dữ liệu học sinh	
41	Phạm Trần Thủy Tiên	Kế toán	Hồ sơ, sổ sách tài chính	
42	Lê Nguyễn Khánh Ngân	Thủ quỹ, văn thư	Thông tin cán bộ, giáo viên, nhân viên; hồ sơ lưu trữ; công văn đi- đến; sổ sách tài chính.	