

Số : /KH-THCS

Đốc Bình Kiều, ngày 27 tháng 9 năm 2018

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2018-2019
(Theo hướng dẫn số: 657 /HD-PGDĐT ngày 24 /9/2019)

PHẦN I
ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

I. Đối tượng kiểm tra:

Tất cả các đối tượng hoạt động trong nhà trường gồm:

1. Kiểm tra 07 (bảy) Tổ chuyên môn, 01 (một) Tổ văn phòng, 01 (một) tổ Tư vấn.
2. Kiểm tra các bộ phận: Thiết bị, Thư viện, Bảo vệ, Y tế học đường, Văn thư, kế toán, thủ quỹ.
3. Kiểm tra CB-GV-NV trong nhà trường.
4. Kiểm tra 21 (hai mươi một) lớp học với 810 học sinh toàn trường.

II. Yêu cầu và nội dung kiểm tra:

- Qui trình kiểm tra theo kế hoạch đề ra xuyên suốt theo thời điểm, nội dung cụ thể ít nhất là 02 (hai) lần trên năm cho một nội dung.
- Kiểm tra đối với các cá nhân thực hiện đúng theo kế hoạch của nhà trường, hồ sơ sổ sách tổ kiểm tra 01 lần trên tháng. BGH 01 lần trên hồ sơ, các hoạt động khác theo kế hoạch.
- Kiểm tra đối với học sinh thái độ và kết quả học tập 04 lần trên năm và có kiểm tra đột xuất.

PHẦN II
NỘI DUNG KIỂM TRA CỤ THỂ

I. Kiểm tra hoạt động chuyên môn, thư viện, thiết bị:

1. Đối tượng và nội dung kiểm tra.

a. Kiểm tra chuyên môn.

- + Kiểm tra kế hoạch chuyên môn phù hợp với kế hoạch Lãnh đạo nhà trường về chỉ tiêu, các giải pháp thực hiện có khả thi không; Việc nâng cao chất lượng cho đội ngũ về đạo đức nghề nghiệp lẫn năng lực chuyên môn.
- + Kiểm tra số lượt họp tổ theo qui định, chất lượng của buổi họp tổ, nhất là thảo luận chuyên môn 01 lần trên tháng về đổi mới phương pháp, bàn giải quyết những bài dạy khó, phân tích chất lượng đề kiểm tra, phương pháp bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh yếu, kém...

+ Tổ chức kiểm tra tổ chuyên môn, văn phòng, các bộ phận khác theo kế hoạch đề ra, đi sâu đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ năm học, chất lượng công việc được giao.

+ Việc soạn giảng các tổ chuyên môn có kế hoạch kiểm tra hàng tháng, chú ý đến nội dung, chất lượng bài soạn phù hợp với đối tượng học sinh, chương trình giảm tải, các tiết có nội dung tích hợp, bài thực hành...

+ Kiểm tra điểm của học sinh hàng tháng để đánh giá quá trình giảng dạy năng lực giáo viên, học sinh; đánh giá ma trận đề có đúng theo cấp độ qui định chưa, để có chân chỉnh kịp thời.

* *Kết quả giảng dạy, giáo dục được đề ra bằng chỉ tiêu cụ thể đối với từng môn từ 96% đến 98% học sinh học lực từ Tb trở lên.*

b. Kiểm tra các bộ phận thiết bị, thực hành, vi tính.

+ Việc xây dựng kế hoạch năm, tháng có phù hợp với chức năng của bộ phận, thống nhất với kế hoạch nhà trường.

+ Kiểm tra hồ sơ sổ sách việc mượn, trả sử dụng ĐDDH, thí nghiệm, thực hành của giáo viên đạt tỉ lệ 100% theo phân phối chương trình (trừ những thiết bị đồ dùng nhà trường không có)...

* *Kết quả thực hiện:* Đạt tốt ở bộ phận thiết bị, thực hành.

c. Kiểm tra bộ phận Thư viện:

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng phù hợp với chức năng hoạt động, đặc điểm tình hình của trường.

- Sắp xếp thư mục, kho sách, giới thiệu sách theo qui định.

- Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách phải kịp thời.

- Kiểm tra chủ yếu việc mượn sách của giáo viên, học sinh (không tổ chức cho học sinh đọc sách vì không có phòng đọc).

* *Kết quả đạt mức tốt..*

d. Kiểm tra chuyên môn giáo viên

+ Việc xây dựng kế hoạch năm, tháng phù hợp với chỉ tiêu kế hoạch của tổ, trường, các giải pháp phải phù hợp với đặc thù bộ môn, tập trung vào nâng cao chất lượng giảng dạy, đạo đức nhà giáo.

+ Kiểm tra việc dự giờ, thăm lớp theo qui định ít nhất 7 tiết trên học kì; thao giảng, đăng ký tiết dạy tốt 02 tiết trên học kì... lập kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh yếu, kém theo phân công nhà trường.

+ Kiểm tra việc thực hiện 03 chung, nội dung, cấu trúc, ma trận đề phù hợp với trình độ năng lực học sinh.

+ Kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách của giáo viên, nội dung ghi chép trong hồ sơ, trong hộp tổ chuyên môn...

* *Kết quả đạt từ trung bình trở lên: từ 96% đối với Văn, Toán, Anh văn; 98% trở lên các nhóm môn còn lại, riêng các môn năng khiếu đạt 100%.*

Chất lượng của học kì II phải được nâng cao hơn học kì I từ 5% trở lên.

2. Lực lượng kiểm tra:

+ Phụ trách chung:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
----	-----------	---------	----------	---------

1	Trần Thanh Sơn	Hiệu trưởng	Phụ trách chung	
2	Lê Văn Nguyên	P. Hiệu trưởng	Thành viên	
3	Lê Hồng Thúy	P. Hiệu trưởng	Thành viên	
4	Trương Văn Nghĩa	Tổ trưởng	Thành viên	
5	Phạm Thanh Lâm	Tổ phó	Thành viên	
6	Ngô Sanh Vinh	Tổ trưởng	Thành viên	
7	Lê Thị Kim The	Tổ phó	Thành viên	
8	Nguyễn Thị Bích Lang	Tổ trưởng	Thành viên	
9	Nguyễn Văn Tài	Tổ phó	Thành viên	
10	Nguyễn Thị Thắm	Tổ trưởng	Thành viên	
11	Mai Phước Lộc	Tổ phó	Thành viên	
12	Nguyễn Thị Hiếu	Tổ trưởng	Thành viên	
13	Lê Thái Phương	Tổ phó	Thành viên	
14	Nguyễn Tấn Hữu	Tổ trưởng	Thành viên	
15	Nguyễn T. Mai Khanh	Tổ trưởng	Thành viên	
16	Trần Thanh Hậu	Tổ phó	Thành viên	
17	Lê Minh Đạt	Tổ phó	Thành viên	
18	Trần T. Bích Hạnh	Tổ trưởng	Thành viên	

3. Hình thức và tiêu chí:

- Kiểm tra toàn diện 09 (chín) tổ, tỉ lệ 100% trên năm.
- Kiểm tra toàn diện giáo viên **25%/ học kỳ; 50% trên năm**, (trừ giáo viên được Sở, Phòng thanh tra, kiểm tra).
- Kiểm tra chuyên đề: 100% trên học kì.

II. Kiểm tra nề nếp học tập, rèn luyện của học sinh

A. Đối tượng và nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra các đối tượng: Tổng phụ trách Đội, tổ tư vấn, tổ chủ nhiệm, giáo viên chủ nhiệm, hoạt động Đoàn... về kế hoạch năm, tháng, các chỉ tiêu giải pháp cụ thể theo từng chức năng nhiệm vụ được phân công nhằm nâng cao chất lượng giáo dục đạo đức trong nhà trường.

- Các văn bản chỉ đạo cấp trên, nội qui, qui định của nhà trường trong việc chấp hành, khen thưởng, kỷ luật học sinh cho phù hợp.

- Các nội dung sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt chủ nhiệm lớp, các hoạt động khác có liên quan.

2. Kiểm tra công tác chỉ đạo điều hành của tổ chủ nhiệm thông qua biên bản họp chủ nhiệm, công tác chủ nhiệm của các lớp trong nhà trường.

3. Kiểm tra hoạt động của giáo viên chủ nhiệm các lớp về nề nếp học tập, thực hiện nội qui, việc thi đua các lớp, việc thực hiện trường học, lớp học thân thiện, việc thực hiện các loại hồ sơ sổ sách chủ nhiệm, việc xử lý tình huống của giáo viên chủ nhiệm, việc thực hiện hoạt động ngoài giờ lên lớp hàng tháng, chất lượng của tiết hoạt động thông qua dự giờ.

4. Kiểm tra việc phối hợp trong hoạt động giáo dục trong nhà trường ở từng thời điểm, phong trào các cuộc vận động học sinh ra lớp, hỗ trợ chi phí học tập, tổ chức các phong trào khác có liên quan.

5. Kiểm tra hoạt động của nhân viên bảo vệ
 + Việc thực hiện thời gian trực bảo vệ.
 + Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ được giao, ngăn ngừa xử lý, báo cáo kịp thời BGH – Tổ tư vấn – giáo viên chủ nhiệm những học sinh sai phạm nội qui nhà trường.

6. Kiểm tra các tiểu ban HĐNGLL

Công tác phối hợp giữa các ban trong nhà trường theo từng thời gian nội dung hoạt động cụ thể.

B. Lực lượng kiểm tra.

Phụ trách chung:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Trần Thanh Sơn	Hiệu trưởng	Phụ trách chung	
2	Lê Hồng Thúy	P. Hiệu trưởng	Thành viên	
3	Lê Văn Nguyên	P. Hiệu trưởng	Thành viên	
4	Nguyễn Thị Lý	TPT	Thành viên	
5	Trần T. Bích Hạnh	TT TỔ VP	Thành viên	
6	21 Giáo viên chủ nhiệm	GVCN	Thành viên	
7	Nguyễn Văn Thuấn	Bảo vệ	Thành viên	
8	Ban đại diện cha mẹ HS	BĐDCMHS	Thành viên	

C. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra.

- + kiểm tra giáo viên chủ nhiệm 02 lần trên năm.
- + Kiểm tra Đoàn-Hội 02 lần trên năm.
- + Kiểm tra hồ sơ lớp 02 lần trên năm.
- + Kiểm tra nhân viên bảo vệ 02 lần trên năm
- + Kiểm tra các tiểu ban 02 lần trên năm.

III. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác hành chính

1. Đối tượng và nội qui kiểm tra

a. Công tác kiểm tra thủ quỹ

- Lập kế hoạch thu chi các loại bắt buộc, hội phí được Phòng giáo dục phê duyệt.

- Việc thực hiện chế độ chính sách cho CB-GV-NV, nghỉ hưu, thai sản, ốm đau, nâng lương định kỳ và trước hạn, qui chế chi tiêu nội bộ, các chế độ chính sách liên quan khác.

- Các loại hồ sơ chứng từ liên quan trong công tác thu chi, báo cáo quyết toán, niêm yết danh sách chứng từ quyết toán hàng tháng, theo dõi tăng, giảm tài sản, kiểm kê tài sản hàng năm.

- Theo dõi quỹ tiền mặt, việc quản lý quỹ tiền mặt của thủ quỹ.

b. Công tác hành chính văn phòng.

* Công tác Văn thư: Lưu trữ hồ sơ, vào sổ theo dõi công văn đi – công văn đến, xử lý thông tin, trình báo công văn cho Hiệu trưởng nhà trường kịp thời, các thông tin trong ngành, ngoài ngành...

- Cho số vào công văn đi và hoàn chỉnh đúng qui định văn bản trước khi gửi đi.

- Quản lý trực tiếp con dấu của nhà trường, không được mang con dấu ra ngoài khỏi cơ quan, đơn vị.

- Quản lý trực tiếp hồ sơ công chức, giáo viên, sổ lý lịch trích ngang của tất cả của giáo viên qua các thời.

- Quản lý hồ sơ học sinh, các loại Quyết định thành lập trường, giấy chủ quyền đất, sơ đồ thiết kế trường học...

- Tiếp nhận phép của giáo viên, hồ sơ chuyển đi đến của học sinh, rút học bạ... trình lãnh đạo nhà trường giải quyết.

* Y tế học đường: Tuyên truyền việc mua bảo hiểm, các loại dịch bệnh theo chương trình của y tế.

- Tiếp nhận hồ sơ chi trả bồi dưỡng cho học sinh kịp thời.

- Khám sơ cấp cứu ban đầu, mua, cấp thuốc cho học sinh khi học sinh còn bệnh.

- Theo dõi các giấy tờ liên quan đến học sinh (danh sách tham gia bảo hiểm, phiếu khám sức khỏe...).

2. Lực lượng kiểm tra.

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Trần Thanh Sơn	Hiệu trưởng	Phụ trách chung	
2	Lê Văn Nguyên	P. Hiệu trưởng	Thành viên	
3	Lê Hồng Thúy	P. Hiệu trưởng	Thành viên	
4	Lê Minh Đạt	CTCĐ	Thành viên	
5	Đoàn Thanh Quan	Ban TTrND	Thành viên	
6	Nguyễn Văn Quân	KT	Thành viên	
7	Huỳnh T. Thu Ngoan	TQ-VT	Thành viên	
8	Trần T. Bích Hạnh	Tổ trưởng VP	Thành viên	

3. Hình thức kiểm tra.

+ Kiểm tra kế toán – Thủ quỹ 02 lần trên năm.

+ Kiểm tra văn thư 02 lần trên năm.

+ Kiểm tra y tế học đường 02 lần trên năm

+ Kiểm tra nhân viên bảo vệ 02 lần trên năm.

+ Kiểm tra đột xuất các vấn đề khác có liên quan.

IV. Kiểm tra dạy thêm học thêm.

1. Nội dung kiểm tra.

- Nội dung kiểm tra theo Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 04/01/2017 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc Ban hành qui định dạy thêm học thêm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp và các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT.

2. Lực lượng kiểm tra

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Trần Thanh Sơn	Hiệu trưởng	Phụ trách chung	

2	Lê Văn Nguyên	P. Hiệu trưởng	Thành viên	
3	Lê Hồng Thúy	P. Hiệu trưởng	Thành viên	
4	Mai Phước Lộc	TKHĐ	Thành viên	
5	Lê Minh Đạt	CTCĐ	Thành viên	
6	Trương Văn Nghĩa	Tổ trưởng	Thành viên	
7	Nguyễn Thị Bích Lang	Tổ trưởng	Thành viên	
8	Nguyễn Thị Mai Khanh	Tổ trưởng	Thành viên	
9	Nguyễn Thị Hiếu	Tổ trưởng	Thành viên	

3. Hình thức kiểm tra, chỉ tiêu.

- Kiểm tra tại cơ sở dạy thêm học thêm 02 lần trên năm.
- Kiểm tra đột xuất khi có vấn đề nghi vấn.

V. Giám sát kiểm tra phòng chống tham nhũng.

1. Nội dung giám sát kiểm tra.

- Các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, Công văn số 219/SGDDĐT-VP ngày 22/10/2013 của Sở GD&ĐT Đồng Tháp về việc triển khai Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng và các văn bản hướng dẫn.

- Tất cả CB-GV-NV có biểu hiện sai phạm sẽ được tiến hành kiểm tra làm rõ.
- Kế hoạch phòng chống tham nhũng gồm những nội dung.
- + Triển khai các văn bản, lưu trữ văn bản.
- + Thực hiện nguyên tắc ứng xử nghề nghiệp (theo bộ quy tắc ứng xử của đơn vị).
- + Cải cách thủ tục hành chính.
- + Thực hiện dân chủ trong bàn bạc, công khai niêm yết các hồ sơ, chứng từ liên quan, công khai tài sản cá nhân, mức thu nhập của lãnh đạo trường, kế toán...
- + Phối hợp Ban thanh tra nhân dân, tổ chức Đảng nếu là Đảng viên kiểm tra, giám sát, xử lý kịp thời nếu có trường hợp tham nhũng.

* Báo cáo định kỳ phòng chống tham nhũng về Phòng Giáo dục và Đào tạo Tháp Mười.

2. Lực lượng giám sát kiểm tra.

1. Ông: Trần Thanh Sơn Hiệu trưởng
2. Ông: Lê Văn Nguyên P.Hiệu trưởng
3. Bà: Lê Hồng Thúy P. Hiệu trưởng
4. Ông: Lê Minh Đạt CTCĐ
5. Ông: Đoàn Thanh Quan TTrND

3. Hình thức, chỉ tiêu.

- Giám sát thường xuyên, qua báo cáo định kì.
- Kiểm tra 100% khi có dấu hiệu tham nhũng

PHẦN III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

A. Trách nhiệm của Hiệu trưởng.

1. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập tổ kiểm tra theo từng nội dung, đối tượng cho phù hợp.
2. Soạn thảo các biểu mẫu kiểm tra phù hợp với nội dung kiểm tra.
3. Xử lý kết quả sau kiểm tra, đề nghị tham mưu với thanh tra ngành hỗ trợ nếu cần thiết. Lưu trữ các loại hồ sơ kiểm tra.

B. Đối tượng và thời gian kiểm tra.

I. Kiểm tra hoạt động chuyên môn, Thiết bị - Thư viện.

1. Học kì I:

- a. Thời gian kiểm tra, từ tháng 9 đến tháng 12.
- b. Đối tượng được kiểm tra: P. Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Giáo viên, nhân viên thiết bị - thư viện.

2. Học kì II.

- a. Thời gian kiểm tra từ tháng 01 đến tháng 5
- b. Đối tượng được kiểm tra: P. Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Giáo viên, nhân viên thiết bị - thư viện.

II. Kiểm tra nề nếp học tập và rèn luyện của học sinh:

1. Học kì I.

- a. Thời gian kiểm tra, từ tháng 8 đến tháng 12.
- b. Đối tượng được kiểm tra: Giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách, Tổ tư vấn, Bảo vệ, Đoàn thể.

2. Học kì II.

- a. Thời gian kiểm tra từ tháng 01 đến tháng 4
- b. Đối tượng được kiểm tra: Giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách, Tổ tư vấn, Bảo vệ, Đoàn thể.

III. Kiểm tra tài chính, tài sản, hành chính.

1. Học kì I.

- a. Thời gian kiểm tra từ tháng 9 đến tháng 12
- b. Đối tượng được kiểm tra: Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư, Y tế học đường.

2. Học kì II

- a. Thời gian kiểm tra từ tháng 01 đến tháng 5
- b. Đối tượng được kiểm tra: Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư, Y tế học đường.

III. Kiểm tra dạy thêm – học thêm.

1. Học kì I.

- a. Thời gian kiểm tra từ tháng 9 đến tháng 12.
- b. Đối tượng được kiểm tra: Cơ sở dạy thêm, Giáo viên dạy thêm.

2. Học kì II.

- a. Thời gian kiểm tra từ tháng 02 đến tháng 6.
- b. Đối tượng được kiểm tra: Cơ sở dạy thêm, Giáo viên dạy thêm.

V. Giám sát kiểm tra phòng chống tham nhũng

- a. Thời gian: Thường xuyên.
- b. Đối tượng được kiểm tra: CB-GV-CNV.

C. Kinh phí cho hoạt động kiểm tra

- Chi văn phòng phẩm (giấy, viết...): 1.000.000đ
- Chi tiền photo tài liệu. : 500.000đ
- Chi tiền nước : 500.000đ

TC: 2.000.000đ

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT(BC);
- Trường (thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Duyệt của lãnh đạo PGD

PHỤ LỤC
Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2018 - 2019

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra
8	- Công tác huy động - Bàn giao công tác chủ nhiệm	- Phụ trách PC - GVCN	- Hiệu trưởng - Phó HT
9	- Phân công đầu năm, thực hiện biên chế. - Nề nếp học sinh. - CSVC (công tác bàn giao giữa nhà trường với GVCN)	- Phó HT - GVCN, TPT - PHT, GVCN	- Hiệu trưởng - Phó HT - Hiệu trưởng
10	- Hồ sơ YTHĐ - Hồ sơ TPT - Hồ sơ chủ nhiệm - Hồ sơ thiết bị - Hồ sơ thư viện - Hồ sơ kế toán, thủ quỹ - Hồ sơ tổ CM - Sổ GT và GD	- Trần T. Bích Hạnh - Nguyễn Thị Lý - GVCN - Nguyễn Văn Chử - Hồ Văn Hữu - KT, TQ - Tổ trưởng - GVCN	- Hiệu trưởng - Hiệu trưởng - BGH - Hiệu trưởng - Hiệu trưởng - Hiệu trưởng - BGH - Phó HT
11	- Sổ điểm cá nhân - Công tác duy trì sĩ số - Dạy thêm học thêm - Hồ sơ của Phó HT - Thu và nộp các khoản	- GVBM - Phụ trách PC - GV dạy thêm - 02 Phó HT - Tổ thu	- Phó HT - Hiệu trưởng - BGH, TT - Hiệu trưởng - Hiệu trưởng
12	- Nộp các khoản thu đợt 2 - Thực hiện nề nếp của GV, HS - Niêm yết công khai tài chính - Hồ sơ GV - Dạy thêm học thêm - Công tác coi chấm thi	- Tổ thu - GV, TPT - Kế toán - GVBM - Cơ sở+GV dạy thêm - GV	- Hiệu trưởng - Hiệu trưởng - Hiệu trưởng - Phó HT, TT - BGH, TT - BGH, TT
01	- Việc thực hiện chương trình - Thực hiện chế độ báo cáo - Hồ sơ tổ CM - Sổ GT và GD - Học bạ - Thực hiện trực tết nguyên đáng	- GVBM - Các bộ phận, GV - TT - GVCN - GVCN - CB-GV-NV	- BGH, TT - BGH, TT - BGH - Phó HT - Phó HT - BGH, CD
02	- Thực hiện các khoản thu - Niêm yết, công khai các văn bản - Nề nếp của GV, HS sau tết	- Tổ thu - Văn Thư - GV, TPT	- Hiệu trưởng - Hiệu trưởng - BGH, TT

3	- Hồ sơ YTHĐ - Hồ sơ TPT - Hồ sơ chủ nhiệm - Hồ sơ thiết bị - Hồ sơ thư viện - Hồ sơ tổ CM	- Trần T. Bích Hạnh - Nguyễn Thị Lý - GVCN - Nguyễn Văn Chử - Hồ Văn Hữu - Tổ trưởng	- Hiệu trưởng - Hiệu trưởng - BGH - Hiệu trưởng - Hiệu trưởng - BGH
4	- Sổ điểm cá nhân - Công tác duy trì sĩ số - Dạy thêm học thêm - Hồ sơ kế toán, thủ quỹ - Hồ sơ của Phó HT	- GVBM - GVPC - Cơ sở+GV dạy thêm - KT, TQ - 02 Phó HT	- Phó HT, TT - Hiệu trưởng - BGH, TT - Hiệu trưởng - Hiệu trưởng
5	- Thực hiện nề nếp của GV, HS - Niêm yết công khai tài chính - Hồ sơ GV - Dạy thêm học thêm - Công tác coi chấm thi	- GV, TPT - Kế toán - GVBM - Cơ sở+GV dạy thêm - GV	- Hiệu trưởng - Hiệu trưởng - Phó HT, TT - BGH, TT - BGH, TT
6	- Việc thực hiện chương trình - Thực hiện chế độ báo cáo - Công tác tuyển sinh vào lớp 10 - Sổ GT và GD - Học bạ	- GVBM - Các bộ phận, GV - GV - GVCN - GVCN	- BGH, TT - BGH, TT - BGH, TT - Phó HT - Phó HT
7	- Công tác trực hè - Bảo quản CSVC	- CB- GV- NV - Phó HT, bảo vệ	- BGH, CD - Hiệu trưởng

1. Kiểm tra tổ chuyên môn:

TT	Tên bộ phận, Tổ chuyên môn	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra
1	Tổ Năng khiếu	Kiểm tra toàn diện về hồ sơ sổ sách	HKI, II	Xem hồ sơ sổ sách và tình hình thực tế của tổ	Nguyễn
2	Tổ Anh văn		HKI, II		Thúy
3	Tổ Toán		HKI, II		Nguyễn
4	Tổ CN - Sinh - Hóa		HKI, II		Nguyễn
5	Tổ Sử - Địa		HKI, II		Thúy
6	Tổ Văn - GDCD		HKI, II		Thúy
7	Tổ Lý - Tin - CN		HKI, II		Nguyễn

2. Kiểm tra chuyên môn giáo viên:

TT	Họ và tên GV	Nội dung kiểm tra	Thời gian	Hình thức	Người kiểm tra
----	--------------	----------------------	--------------	-----------	-------------------

1	Lê Thị Bình	KTCM GV	HKII	Ktra HSSS và dự giờ 2 tiết	T. Tài
2	Nguyễn Văn Tài	KTCM GV	HKI	Ktra HSSS và dự giờ 2 tiết	C. Lang
3	Mai Phước Lộc	KTCM GV	HKI	Ktra HSSS và dự giờ 2 tiết	C. Thẩm
4	Nguyễn Văn Vững	KTCM GV	HKII	Ktra HSSS và dự giờ 2 tiết	C. Thẩm
5	Nguyễn Thị Hiếu	KTCM GV	HKI	Ktra HSSS và dự giờ 2 tiết	T. Nguyên
6	Võ Hoàng Toàn	KTCM GV	HKII	Ktra HSSS và dự giờ 2 tiết	C. Hiếu
7	Lê Kim Ngân	KTCM GV	HKII	Ktra HSSS và dự giờ 2 tiết	T. Toàn (H)
8	Ngô Sanh Vinh	KTCM GV	HKII	Ktra HSSS và dự giờ 2 tiết	C. Thúy
9	Nguyễn Thị Kim Xoa	KTCM GV	HKI	Ktra HSSS và dự giờ 2 tiết	T. Lâm
10	Nguyễn Văn Hồng	KTCM GV	HKII	Ktra HSSS và dự giờ 2 tiết	T. Nghĩa
11	Phạm Thanh Lâm	KTCM GV	HKII	Ktra HSSS và dự giờ 2 tiết	T. Nghĩa
12	Trần Thanh Hậu	KTCM GV	HKI	Ktra HSSS và dự giờ 2 tiết	C. Khanh
13	Lê Minh Đạt	KTCM GV	HKI	Ktra HSSS và dự giờ 2 tiết	T. Hữu
14	Lê Huỳnh Mai	KTCM GV	HKI	Ktra HSSS và dự giờ 2 tiết	T. Đạt
15	Hồ Mai Thảo	KTCM GV	HKII	Ktra HSSS và dự giờ 2 tiết	T. Hậu
16	Nguyễn Văn Năm	KTCM GV	HKII	Ktra HSSS và dự giờ 2 tiết	T. Hữu