TRƯỜNG THPT ĐINH TIÊN HOÀNG
ĐOÀN KIỂM TRA
THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 484/QĐ-ĐTH

Số: 02/ĐKTr

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

Sơn Tây, ngày 03 tháng 12 năm 2024

LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ

I. Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra công tác hoạt động chuyên môn, các hoạt động của các Tổ chuyên môn, phòng ban; hồ sơ sổ sách; kế hoạch hoạt động các cá nhân, kế hoạch sử dụng và mượn thiết bị; kế hoạch bài dạy (giáo án); sổ mượn sách và trả sách tại thư viện; công tác lưu trữ hồ sơ tại văn thư; công tác lưu hồ sơ sức khỏe học sinh tại phòng y tế; công tác sinh hoạt lớp; hồ sơ chủ nhiệm trên Smas; sổ dự giờ trong học kỳ I, tại trường THPT Đinh Tiên Hoàng năm học 2024-2025.

II. Lịch kiểm tra cụ thể:

TT	Thời gian	Nội dung kiểm tra	Tổ, cá nhân được kiểm tra	Người kiểm tra
1	Từ 5/12/-11/12/2024	Kiểm tra kế hoạch bài dạy (giáo án), sổ đánh giá học sinh, kế hoạch cá nhân, ra đề kiểm tra giữa kỳ	Tổ Văn-GDTC-GDQPAN	Thầy Châu
		Kiểm tra kế hoạch bài dạy (giáo án), sổ đánh giá học sinh, kế hoạch cá nhân, ra đề kiểm tra giữa kỳ	Tổ KHTN-CN	Cô Thái
		Kiểm tra kế hoạch bài dạy (giáo án), sổ đánh giá học sinh, kế hoạch cá nhân, ra đề kiểm tra giữa kỳ	Tổ KHXH-Anh	Thầy Thanh
		Kiểm tra kế hoạch bài dạy (giáo án), sổ đánh giá học sinh, kế hoạch cá nhân, ra đề kiểm tra giữa kỳ	Tổ KHXH-Anh	Thầy Tho
		Kiểm tra hồ sơ tổ trưởng tổ chuyên	05 tổ	Thầy Duy kiểm tra tổ

2	Từ 5/12/-11/12/2024	môn, hồ sơ hoạt động tổ văn phòng		Văn phòng, tổ Văn-GDTC-GDQPAN; thầy Thông Tổ KHTN-CN; KHXH-Anh; Toán Tin
3	Từ 12/12-16/12/2024	Kiểm tra kế hoạch sử dụng và mượn thiết bị	Các môn học có sử dụng thiết bị, quản lý thiết bị	Thầy Linh+Thầy Duy
4	Từ 16/12-18/12/2024	Kiểm tra công tác công tác lưu trữ hồ sơ tại văn thư	Văn thư trường	Thầy Tiến+ Cô Huyền
5	Từ ngày 17-18/12/2024	Kiểm tra sổ dự giờ	Tổ Văn-GDTC-GDQPAN	Thầy Châu
			Tổ KHTN-CN	Cô Thái
			Tổ KHXH-Anh	Thầy Thanh
			Tổ KHXH-Anh	Thầy Tho
6	Từ ngày 17-19/12/2024	Kiểm tra sổ mượn sách và trả sách tại thư viện	Phụ trách thư viện	Thầy Duy+ Huyền
7	Từ ngày 16-20/12/2024	Kiểm tra biên bản sinh hoạt lớp	17 lớp	Thầy Thông
8	23-26/12/2024	công tác lưu hồ sơ sức khỏe học sinh tại phòng y tế	Phụ trách y tế	Thầy Linh + Thầy Tiến

Ngoài các nội dung có lịch kiểm tra như trên thì BGH kiểm tra thường xuyên sổ đầu bài; kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm trên Smas; Đoàn kiểm tra có thể kiểm tra đột xuất theo tính chất và mức độ công việc.

III. Tổ chức thực hiện:

- Yêu cầu các cá nhân, các tổ cung cấp đầy đủ hồ sơ theo đúng yêu cầu của người kiểm tra.

- Tổ trưởng nhắc nhở các thành viên tổ cung cấp hồ sơ đầy đủ.

- Các thành viên trong Đoàn kiểm tra sau khi hoàn thành các nội dung kiểm tra tổng hợp biên bản bản, báo cáo kiến nghị đúng theo thời gian quy định.

- Nếu có thay đổi về thời gian kiểm tra cá nhân được phân công theo lịch thông báo trực tiếp cho cá nhân, tổ được kiểm tra về thay đổi thời gian làm việc.

PHÓ ĐOÀN KIỂM TRA

Phạm Văn Thông