

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2023-2024

Căn cứ công văn số 1997/SGDDT-TTr ngày 11/9/2023 của Sở GD&ĐT hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm học 2023-2024;

Công văn số 361/PGD &ĐT ngày 13/9/2023 của Phòng GD&ĐT V/v hướng dẫn công tác kiểm tra, TCD, KNTC, PCTN năm học 2023-2024; các văn bản hướng dẫn của các cấp về công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục, Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 và tình hình thực tiễn nhà trường;

Trường THCS Thị trấn Lương Bằng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024, cụ thể như sau:

PHẦN I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Quy mô phát triển giáo dục:

*** Học sinh:**

Tổng số học sinh của toàn trường có 19 lớp với 841 em, trong đó:

+ Khối 6 có 06 lớp với 271 học sinh.

+ Khối 7 có 05 lớp với 208 học sinh.

+ Khối 8 có 04 lớp với 170 học sinh.

+ Khối 9 có 04 lớp với 192 học sinh.

Nhìn chung học sinh của trường đều chăm ngoan có ý thức vươn lên trong học tập, tự giác tích cực trong mọi hoạt động nền nếp của nhà trường. Phụ huynh học sinh luôn quan tâm chăm lo tới việc học tập của các cháu.

*** Cơ sở vật chất, kĩ thuật:**

Tổng diện tích của nhà trường có 7134 m² với một khuôn viên gọn gàng, đầy đủ biển trường, cổng trường, tường bao cùng 17 phòng học văn hóa, 6 phòng học bộ môn và 16 phòng chức năng. Các phòng học đều đảm bảo yêu cầu về ánh sáng, quạt mát, bàn ghế đúng tiêu chuẩn. Cơ sở vật chất của Nhà trường đủ điều kiện đảm bảo cho công tác dạy và học.

Nhà trường cũng đã đầu tư đầy đủ các trang thiết bị theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu ở các môn học. Nhà trường cũng trang bị được một số thiết bị hiện đại như máy chiếu đa năng, máy vi tính, máy in..., đủ điều kiện cho các phòng ban làm việc.

Tuy nhiên: Khu 12 phòng học của học sinh đã xuống cấp nhiều; số lớp tăng 2 lớp so với năm học trước nên dẫn tới thiếu phòng học, phải sử dụng 2 phòng bộ môn làm phòng học; đồ dùng dạy học 1 số đã cũ, thiếu chính xác; sĩ số HS/lớp đông,... là những khó khăn không nhỏ trong việc đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy và học.

*** Đội ngũ CBGV- NV:**

Năm học 2023 - 2024, trường THCS TT Lương Bằng có tổng số 34 CBGV nhân viên.

	Tổng số	Nữ	Dân tộc	Trình độ đào tạo			Ghi chú
				Đạt chuẩn	Trên chuẩn	Chưa đạt chuẩn	
Hiệu trưởng	1	1	0	1		0	
Phó hiệu trưởng	1	1	0	1		0	
Giáo viên	29	24	0	28	1	0	
Nhân viên (TBTN- VT- KT)	3	2	0	3	0	0	
Cộng	34	28	0	33	1	0	

100% đội ngũ CBGV có trình độ đạt chuẩn và trên chuẩn, chuyên môn, nghiệp vụ vững vàng. GV phần lớn tuổi đời còn trẻ, nhiệt tình công tác, có ý thức trách nhiệm cao. Đội ngũ nhân viên có đầy đủ các loại hình theo quy định, rất thuận lợi cho việc phục vụ các hoạt động dạy và học của thầy và trò nhà trường.

Tuy nhiên năm học này trường còn thiếu 07 GV theo định mức, tất cả GV đều phải dạy quá số giờ quy định; còn 1 vài giáo viên việc đổi mới phương pháp và ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học hiệu quả chưa thật cao, ... nên phần nào ảnh hưởng đến chất lượng dạy học.

Nhà trường đầy đủ cơ cấu tổ chức, bộ máy theo quy định của Điều lệ trường Trung học: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, 2 tổ chuyên môn, 1 tổ văn phòng.

- Chi bộ Đảng, Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội TNTP Hồ Chí Minh và các Hội đồng: Hội đồng trường; Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng giáo dục nhà trường,... hoạt động đúng quy định .

PHẦN II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Công tác tự kiểm tra là hoạt động thường xuyên của các nhà trường trong từng năm học; là chức năng thiết yếu của công tác quản lý nhằm giúp thủ trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao của từng giáo viên, nhân viên, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ bảo đảm tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra nhằm đánh giá thực trạng năng lực của mỗi cá nhân nhằm tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các đoàn thể, tổ chuyên môn và các bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nhiệm vụ được giao, đối chiếu với các quy định để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ nhằm điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Ban giám hiệu tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác, góp phần hoàn thiện mục tiêu, nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra nội bộ thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới), vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý để nội bộ kiểm tra, thanh tra nhân dân giám sát)

- Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

- Tất cả các nội dung kiểm tra đều có biên bản, chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu trữ theo quy định.

PHẦN III: KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Nhiệm vụ chung:

Nhiệm vụ của kiểm tra nói chung, kiểm tra nội bộ trường học nói riêng phải thực hiện đầy đủ các bước trong chu trình quản lý, đó là: Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.

a) Kiểm tra

Xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng được kiểm tra so với quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật quy định và trong các văn bản hướng dẫn của các cấp quản lý;

Yêu cầu kiểm tra phải tỷ mỉ, rõ ràng, chỉ rõ những điều đã làm được và chưa làm được của đối tượng được kiểm tra. Đối với người được kiểm tra thì phải hợp tác, phối hợp với người kiểm tra.

b) Đánh giá

Xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với bối cảnh, điều kiện và đối tượng cụ thể để xếp loại đối tượng được kiểm tra;

Yêu cầu đánh giá phải khách quan, công tâm, chính xác đồng thời định hướng khuyến khích để tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng được kiểm tra.

c) Tư vấn

Nêu được những nhận xét, gợi ý, hướng phát huy những ưu điểm, khắc phục những hạn chế để giúp đối tượng được kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình được phân công;

Yêu cầu các ý kiến tư vấn phải xác thực, khả thi, phù hợp với bối cảnh, điều kiện thực tế để giúp cho đối tượng được kiểm tra có thể điều chỉnh nâng cao chất lượng công việc của mình.

d) Thúc đẩy

Là hoạt động kích thích, phát hiện, phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với cấp quản lý nhằm hoàn thiện dân hoạt động của đối tượng được kiểm tra, góp phần phát triển hệ thống giáo dục quốc dân.

Yêu cầu người kiểm tra phải phát hiện được, lựa chọn được, phổ biến được những kinh nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng kiểm tra phát triển và có những kiến nghị chính xác, phù hợp đối với cấp quản lý nhằm phát triển tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

2. Kế hoạch cụ thể:

2.1. Kiểm tra HĐSP:

- Số lượng kiểm tra: 1/3 tổng số giáo viên (10 GV)
- Đối tượng kiểm tra: là những GV 3 năm trở lại đây chưa được kiểm tra HĐSP.
- Nội dung kiểm tra gồm:
 - + Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống.
 - + Trình độ chuyên môn nghiệp vụ.
 - + Việc thực hiện nề nếp, quy chế chuyên môn.
 - + Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh.
 - + Việc thực hiện các nhiệm vụ khác.

2.2. Kiểm tra chuyên đề:

- Số lượng kiểm tra: 2/3 tổng số CBGVNV (23 CBGVNV)

Nội dung kiểm tra các chuyên đề sau:

2.2.1. Kiểm tra đội ngũ:

*** Nội dung kiểm tra**

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên: đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn; danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp;
- Tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

*** Phương pháp kiểm tra**

- Kiểm tra hồ sơ quản lý của cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Kiểm tra hồ sơ thi đua khen thưởng;
- Thăm dò ý kiến của cán bộ, giáo viên.

2.2.2. Kiểm tra cơ sở vật chất, kĩ thuật, việc đảm bảo an toàn trường học:

*** Nội dung kiểm tra**

- Các điều kiện đảm bảo công tác phòng chống dịch;
- Cảnh quan (cổng, biển, tường rào, vườn hoa, cây xanh, công trình cấp thoát nước và môi trường sư phạm);
- Phòng học, phòng làm việc, phòng thư viện và các phòng chức năng khác: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng so với yêu cầu;
- Trang thiết bị trong các phòng học, phòng làm việc, phòng thư viện và các phòng chức năng khác;
- Khu vực để xe, khu vệ sinh của cán bộ, giáo viên, nhân viên và của học sinh;
- Sân chơi, bãi tập,...
- Hiệu quả sử dụng và việc bảo quản cơ sở vật chất kĩ thuật;
- Kinh phí dành cho mua sắm, xây dựng, tu sửa cơ sở vật chất kĩ thuật; kinh phí dành cho hoạt động chuyên môn và các hoạt động giáo dục khác.

*** Phương pháp kiểm tra**

- Kiểm tra hồ sơ quản lý của các cán bộ phụ trách;
- Trực tiếp kiểm tra cơ sở vật chất kĩ thuật thực có.

2.2.3. Kiểm tra trình độ CMNV, việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

*** Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch môn học và HĐGD theo CT GDPT 2018 đối với khối lớp 6,7,8 và theo mô hình VNEN đối với khối lớp 9.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn: hồ sơ, sổ sách, đánh giá HS...

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, việc dạy học theo định hướng PTNL.
- Kiểm tra việc ứng dụng các nền tảng CNTT trong việc chuyển đổi số, xây dựng trường học thông minh.
- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp.
- Kiểm tra việc thực hiện các công việc khác.

*** Phương pháp kiểm tra:**

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách: Lịch báo giảng, kế hoạch bài dạy, sổ ghi chép chuyên môn...
- Dự giờ.
- Kiểm tra kế hoạch chủ nhiệm, nề nếp học sinh.
- Thăm dò ý kiến giáo viên, học sinh.

2.2.4. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, các đoàn thể:

*** Nội dung kiểm tra**

- Kiểm tra công tác quản lý của Tổ trưởng (Nhóm trưởng) về nhận thức tư tưởng chính trị, vai trò, uy tín và khả năng lãnh đạo, chỉ đạo;
 - Kiểm tra hồ sơ của tổ (nhóm) chuyên môn, các đoàn thể: kế hoạch năm học, kế hoạch thực hiện chương trình giáo dục, kế hoạch hàng tháng, hàng tuần; sổ ghi nghị quyết các cuộc họp, các cuộc sinh hoạt trao đổi, thảo luận về chuyên môn, nghiệp vụ;
 - Kiểm tra công tác lựa chọn sách giáo khoa;
 - Kiểm tra nề nếp, chất lượng các buổi họp và các buổi sinh hoạt chuyên môn theo quy định;
 - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên trong tổ (nhóm) để đánh giá chất lượng hồ sơ chuyên môn của giáo viên và công tác kiểm tra của Tổ trưởng, Nhóm trưởng;
 - Dự giờ của giáo viên trong tổ, nhóm (nếu cần),...

*** Phương pháp kiểm tra**

- Kiểm tra, xem xét, phân tích, đánh giá hồ sơ của tổ (nhóm) chuyên môn, các đoàn thể: Kế hoạch năm học, kế hoạch thực hiện chương trình giáo dục, kế hoạch hàng tháng, hàng tuần; Sổ ghi nghị quyết các cuộc họp, các cuộc sinh hoạt trao đổi, thảo luận về chuyên môn, nghiệp vụ;

- Kiểm tra xem xét, đánh giá về chất lượng hồ sơ, kế hoạch bài dạy của giáo viên trong tổ (nhóm); đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra của Tổ trưởng (Nhóm trưởng) thông qua việc Tổ trưởng (Nhóm trưởng) kiểm tra, đánh giá hồ sơ, kế hoạch bài dạy của giáo viên trong tổ (nhóm);

- Kiểm tra, xem xét, phân tích, đánh giá hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của tổ chuyên môn.

- Dự sinh hoạt tổ (nhóm) chuyên môn hoặc các chuyên đề của tổ (nhóm) chuyên môn;

- Trao đổi, thảo luận với giáo viên trong tổ (nhóm) chuyên môn;

- Thăm dò ý kiến của giáo viên và học sinh;...

2.2.5. Kiểm tra công tác thư viện, thiết bị:

*** Nội dung kiểm tra**

- Kiểm tra cơ sở vật chất hiện có của Thư viện, Phòng đồ dùng dạy học, Phòng thiết bị thí nghiệm, bao gồm: diện tích, khuôn viên phòng; bàn, ghế, tủ, giá, kệ để sách, để đồ dùng dạy học, để thiết bị và phục vụ người đọc, nội quy hoạt động;...

- Kiểm tra số lượng và chất lượng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, báo chí, tạp chí và các loại danh mục đồ dùng dạy học;

- Kiểm tra việc phát hành sách, tài liệu tham khảo.

- Kiểm tra hoạt động của cán bộ phụ trách Thư viện, phụ trách Phòng đồ dùng dạy học;

- Kiểm tra việc cập nhật, sử dụng phần mềm Thư viện-Thiết bị.

*** Phương pháp kiểm tra**

- Nghe cán bộ phụ trách báo cáo;

- Kiểm tra trực trạng số lượng, chất lượng cơ sở vật chất hiện có của Thư viện, Phòng đồ dùng dạy học;

- Kiểm tra thực trạng việc sắp xếp sách giáo khoa, tài liệu tham khảo tại Thư viện và việc sắp xếp thiết bị tại Phòng thiết bị của cán bộ phụ trách;

- Kiểm tra việc theo dõi mượn, trả sách giáo khoa, tài liệu tham khảo; mượn trả đồ dùng dạy học trên phần mềm thư viện-thiết bị;

- Tham khảo ý kiến của giáo viên, học sinh;...

2.2.6. Kiểm tra công tác hành chính:

*** Nội dung kiểm tra**

- Kiểm tra việc quản lý con dấu;

- Kiểm tra việc phát hành (vào sổ theo dõi), luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

- Kiểm tra việc hoàn thiện và quản lý các loại hồ sơ, sổ sách hành chính của nhà trường theo quy định của Điều lệ trường THCS.

*** Phương pháp kiểm tra**

- Nghe cán bộ phụ trách báo cáo;

- Kiểm tra thực trạng việc hoàn thiện và quản lý các loại hồ sơ trên;

- Thu thập ý kiến của cán bộ, giáo viên, học sinh và những người liên quan.

2.2.7. Kiểm tra công tác tài chính, kế toán:

*** Nội dung kiểm tra**

- Kiểm tra việc thực hiện thu và quản lý các nguồn kinh phí trong và ngoài ngân sách, việc thanh toán không dùng tiền mặt;

- Kiểm tra việc chấp hành các quy định trong việc lập hồ sơ, chứng từ kế toán;

- Kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ chứng từ kế toán.

*** Phương pháp kiểm tra**

- Nghe cán bộ phụ trách báo cáo việc quản lý, chi tiêu các nguồn kinh phí tài chính;

- Kiểm tra hồ sơ, chứng từ kế toán.

2.2.8. Kiểm tra học sinh:

*** Nội dung kiểm tra**

- Kiểm tra ý thức đạo đức, lối sống, chấp hành kỷ cương, nề nếp trong học tập và lao động của học sinh;
- Kiểm tra ý thức học tập, kết quả học tập, phương pháp học tập, sự tương trợ giúp đỡ nhau trong học tập của học sinh.

*** Phương pháp kiểm tra**

- Kiểm tra vở viết của học sinh;
- Kiểm tra việc xây dựng các tập thể, cá nhân điển hình tiến tiến của nhà trường;
- Lấy ý kiến nhận xét của giáo viên chủ nhiệm, giáo viên các bộ môn, của Đoàn Thanh niên, của Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh và ý kiến của học sinh các lớp.

3. Đánh giá xếp loại:

Sau khi tiến hành kiểm tra cần nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm một cách chính xác, đưa ra các kiến nghị, kết luận nội dung kiểm tra cho đối tượng kiểm tra (bằng văn bản). Ban kiểm tra nội bộ đánh giá mức độ hoàn thành các nội dung công việc của từng thành viên. Riêng việc kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên không đánh giá xếp loại giờ dạy, không xếp loại chung.

PHẦN IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (*Có Quyết định kèm theo*).
2. Hàng tháng Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và tổ chức thực hiện kế hoạch.
3. Ban kiểm tra nội bộ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch kiểm tra hàng tháng kèm theo hồ sơ kiểm tra theo quy định. Tổ chức sơ kết, tổng kết vào cuối kỳ I và kết thúc năm học.

Trên đây là kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024, Ban kiểm tra nội bộ nghiêm túc tổ chức thực hiện đúng kế hoạch, bảo đảm chất lượng, khách quan, công bằng, chính xác./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (BC);
- Ban KT nội bộ trường;
- CB, GV, NV trường;
- Website trường;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Phụng

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ HÀNG THÁNG
NĂM HỌC 2023-2024**

TT	Thời gian kiểm tra		Đối tượng được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời kì kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Thành phần kiểm tra
	Tháng	Tuần					
1	Tháng 10/2023	1	Nguyễn Chí Quảng	<i>Chuyên đề:</i> Đổi mới PPDH (kế hoạch bài dạy)	Tháng 9-10	Từ 03 đến 07/10	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Dương Thị Hằng- TT tổ KHTN
2		2	Nguyễn T Hoàng Minh	<i>Chuyên đề:</i> Thực hiện CT GDPDT 2018 (Giờ dạy)	Tháng 10	Từ 09 đến 14/10	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Đặng T Kim Ân- TT tổ KHXX 4. Ng T Ngọc Hoa- TP tổ KHXX
3		3	Nguyễn Ngọc Thịnh	Hoạt động sư phạm của GV	Tháng 9-10	Từ 16 đến 21/10	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Dương Thị Hằng- TT tổ KHTN 4. Nguyễn Chí Quảng- GV
4			Đặng Thị Huế	<i>Chuyên đề:</i> Thực hiện CT GDPDT 2018 (Giờ dạy)	Tháng 10		1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Dương Thị Hằng- TT tổ KHTN 4. Nguyễn Thị Huyền- GV
5		4	Nguyễn Thị Ngọc Hoa	Hoạt động sư phạm của GV	Tháng 9-10	Từ 23- đến 28/10	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Đặng T Kim Ân- TT tổ KHXX

						4. Tạ Thị Thu Hằng- GV	
6			Nguyễn Thị Thuận	<i>Chuyên đề:</i> Thực hiện CT GDPDT 2018 (kế hoạch bài dạy)	Tháng 9-10	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Đặng T Kim Ân- TT tổ KHXH	
7	Tháng 11/2023	1+2	Trần Thị Anh Thư	<i>Chuyên đề:</i> Công tác CN lớp	Tháng 9-11	Từ 02/11 đến 11/11	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT
8		3	Ngô Thị Lai	Hoạt động sư phạm của giáo viên	Tháng 9-12	Từ 13/11 đến 18/11	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Dương Thị Hằng- TT tổ KHTN 4. Nguyễn Thị Huyền- GV
9			Nguyễn Thị Liễu	Hoạt động sư phạm của giáo viên	Tháng 9-11		1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Đặng T Kim Ân- TT tổ KHXH 4. Trần Thị Anh Thư
10		4	Nguyễn Thị Thu Hằng	<i>Chuyên đề</i> Đổi mới PPDH (KHBD)	Tháng 11	Từ 21/11 đến 25/11	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Dương Thị Hằng- TT tổ KHTN
11		5	Trần Yến Ngọc	<i>Chuyên đề</i> Thực hiện CT GDPDT 2018 (Giờ dạy)	Tháng 11	Từ 27/11 đến 29/11	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Đặng T Kim Ân- TT tổ KHXH 4. Ng T Ngọc Hoa- TP tổ KHXH
12	Tháng 12/2023	1	Tạ Thị Thu Hằng	Hoạt động sư phạm của giáo viên	Tháng 9-12	Từ 4/12 đến 9/12	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Đặng T Kim Ân- TT tổ KHXH 4. Ng T Ngọc Hoa- TP tổ KHXH

13			Hoàng Thị Huyền Nga	Hoạt động sư phạm của giáo viên	Tháng 9-12		1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Dương Thị Hằng- TT tổ KHTN 4. Nguyễn Thị Huyền_ NT Toán
14		2	Khúc Trung Kiên	<i>Chuyên đề:</i> - Thực hiện quy chế CM - Công tác BD đội tuyển điền kinh	Tháng 9-12	Từ 11/12 đến 16/12	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Dương Thị Hằng- TT tổ KHTN
15		3	Trần Thị Hòa	<i>Chuyên đề:</i> Kiểm tra dạy thêm- học thêm trong nhà trường -Kiểm tra giáo án DTHT - Dự giờ tiết dạy thêm- học thêm.	Tháng 9-12	Từ 18/12 đến 23/12	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Đặng T Kim Ân- TT tổ KHXX 4. Trần T Anh Thư- NT TA
16		4	Phạm Thị Huệ	<i>Chuyên đề</i> Đổi mới KTĐG theo định hướng phát triển năng lực học sinh	Tháng 9-12	Từ 25/12 đến 29/12	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Đặng T Kim Ân- TT tổ KHXX
17		2	Nguyễn Thị Huyền	Hoạt động sư phạm của giáo viên	HK I, tháng 1	Từ 15/01 đến 20/01	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Dương Thị Hằng- TT tổ KHTN
18	Tháng 1/ 2024	3	Lê Thị Thúy Nga	<i>Chuyên đề</i> Đổi mới KTĐG theo định hướng phát triển năng lực học sinh	Học kì I	Từ 22/01 đến 27/01	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Đặng T Kim Ân- TT tổ KHXX 4. Ng T Ngọc Hoa- TP tổ KHXX

19		3	Trần Thị Luyến	<i>Chuyên đề:</i> Công tác CN lớp	HK I, tháng 1	Từ 22/01 đến 27/01	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT
20	Tháng 2/ 2024		Ngô Thị Quyên	Hoạt động sư phạm của giáo viên	HKI đến tháng 2	Từ 19/2- 24/2	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Đặng T Kim Ân- TT tổ KHXH 4. Ng T Ngọc Hoa- TP tổ KHXH
21			Nguyễn Thị Kim Thanh	<i>Chuyên đề</i> Đổi mới PPDH (Giờ dạy)	Tháng 2	Từ 19/2- 24/2	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Đặng T Kim Ân- TT tổ KHXH 4. Ng T Ngọc Hoa- TP tổ KHXH
22			Phùng Thị Toan	<i>Chuyên đề</i> Thực hiện CT GDPDT 2018 (KHBD)	Tháng 2	Từ 26/2- 29/2	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Đặng T Kim Ân- TT tổ KHXH 4. Ng T Ngọc Hoa- TP tổ KHXH
23	Tháng 3/ 2024	1	Ngô Thị Hòa	Hoạt động sư phạm của giáo viên	HKI đến tháng 3	Từ 4/3 đến 9/3	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Dương Thị Hằng- TT tổ KHTN 4. Ng Ngọc Thịnh-TP tổ KHTN
24		2	Nguyễn Thị Hồng Oanh	<i>Chuyên đề:</i> - Thực hiện quy chế CM - Hồ sơ sổ sách	HKI đến tháng 3	Từ 11/3 đến 16/3	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Dương Thị Hằng- TT tổ KHTN
25		3	Nguyễn Đình Hà	<i>Chuyên đề</i> Đổi mới KTĐG theo định hướng phát triển năng lực học sinh	HKI đến tháng 3	Từ 18/3 đến 21/3	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Đặng T Kim Ân- TT tổ KHXH 4. Ng T Ngọc Hoa- TP tổ KHXH
26		4	Trần Ngọc Thắng	<i>Chuyên đề</i> Thực hiện CT GDPDT	HKI đến	Từ 25/3 đến 28/3	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT

				2018 (KHBD)	tháng 3		3. Dương Thị Hằng- TT tổ KHTN 4. Khúc Trung Kiên- GV
27	Tháng 4/ 2024	1	Đặng Thị Kim Ân	Hoạt động sư phạm của giáo viên	HKI đến tháng 3	Từ 02/4 đến 06/4	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Ng T Ngọc Hoa- TP tổ KHXH
28		2	Bùi Thị Anh	<i>Chuyên đề:</i> Công tác chủ nhiệm	HKI đến tháng 4	Từ 08/4 đến 13/4	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Đặng T Kim Ân- TT tổ KHXH
29		3	Dương Thị Hằng	<i>Chuyên đề</i> Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn	HKI đến tháng 4	Từ 15/4 đến 20/4	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT
30	Tháng 5/ 2024	3+4	Nguyễn Thị Thu Hà	<i>Chuyên đề:</i> Ứng dụng CNTT trong chuyển đổi số	Cả năm	Từ 20/5- 29/5	1. Phạm Thị Phương - HT
31			Nguyễn Thị Thanh Mừng	Hồ sơ thu chi ngoài ngân sách	Tháng 5		1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Trần Yên Ngọc- TTND
32			Hoàng Anh Tú	Hồ sơ TBDD	Cả năm		1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT
33			Lê Thị Mai Hương	<i>Chuyên đề:</i> Phần mềm quản lý CSDL trường. Hồ sơ Thư viện. Hồ sơ công tác Văn thư	Cả năm		1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT

	Tháng 6/2024			CSVCS, Dạy thêm- Học thêm	Định kỳ	Từ 01/6- 30/6	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Trần Yến Ngọc- TTND 4. Hoàng Anh Tú- NV TB
	Tháng 7/2024			Dạy thêm- Học thêm	Định kỳ	Từ 01/7- 30/7	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 3. Trần Yến Ngọc- TBTT
	Tháng 8/2024			CSVCS	Định kỳ	Từ 01/8- 30/8	1. Phạm Thị Phương - HT 2. Nguyễn Thị Thu Hà- PHT 4. Hoàng Anh Tú- NV TB