

Số: 125/KH-THLB

Lương Bằng, ngày 15 tháng 9 năm 2023

## KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023-2024

*Căn cứ công văn số 1997/SGDDĐT-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 Tiểu học 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. Cán bộ giáo viên:

\* **Tổng số cán bộ giáo viên:** 47 Nữ: 44

Trong đó: - Biên chế: 47

#### \* **Trình độ chuyên môn:**

- Thạc sĩ: 01

- Đại học: 42

- Cao đẳng: 3

- Trung cấp: 1

#### \* **Độ tuổi:**

- Dưới 30: 4

- Từ 30 đến 39: 8

- Từ 40 đến 49: 32

- Từ 50 trở lên: 3

#### \* **Chi bộ Đảng:**

Tổng số Đảng viên: 40 đồng chí.

Nữ: 38 đồng chí.

**2. Học sinh:**

<b>Khối</b>	<b>Số lớp</b>	<b>Số học sinh</b>	<b>Nữ</b>	<b>Ghi chú</b>
1	7	295	125	3KT
2	6	234	107	3KT
3	7	274	132	3KT
4	7	288	129	2KT
5	7	285	140	2KT
<b>Cộng</b>	<b>34</b>	<b>1376</b>	<b>633</b>	<b>13KT</b>

**3. Cơ sở vật chất:**

- **Tổng số phòng: 57**

Trong đó: + Phòng học: 34 ( *KCCT:34*)  
 + Phòng chức năng: 23 ( *KCCT: 23*)

- **Số chỗ ngồi:**

+ Số bộ bàn ghế 2 chỗ ngồi: 736 bộ

*Tổng số chỗ ngồi: 1472*

**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 dần 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 (14 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 giáo viên (32 CBGV)

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 Covid-19;
- Cảnh quan (công, 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 khối lớp 1, lớp 2, lớp 3, lớp 4.

- 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 lớp 4 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 cách tổ chức và hiệu quả tiết đọc thư viện;
- 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;
- Kiểm tra kế hoạch và dự tiết đọc thư viện;
- 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 tiểu học.

**\* 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 tiên 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;
- Website trường;

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Thị Thúy Loan**

**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	2	Phùng Thị Huyền	Dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh	Tháng 9-10	Từ 9 đến 13/10	1. Nguyễn Thị Nga - PHT 2. Lương Thị Bích Huệ - TT
2			Ngô Thị Thanh Thủy	Trang trí lớp học thân thiện	Tháng 10	Từ 9 đến 13/10	Nguyễn Thị Quyên - TPT
3		3	Đào Thị Phương Thoa	Hoạt động sư phạm	Tháng 9-10	Từ 16 đến 20/10	1. Nguyễn Thị Nga - PHT 2. Phạm Thị Phượng - TT
4			Trần Thị Thuận	Trang trí lớp học thân thiện	Tháng 9-10	Từ 16 đến 20/10	Nguyễn Thị Quyên - TPT
5		4	Nguyễn Thị Khánh Huyền	Dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh	Tháng 9-10	Từ 23 đến 27/10	1. Trần Xuân Hải - PHT 2. Tạ Minh Thuận - GV
6			Trần Xuân Hải	Cập nhật thông tin trên CSDL ngành	Tháng 10	Từ 23 đến 27/10	Phạm Thị Thúy Loan - HT

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					
7	Tháng 11/2023	1	Nguyễn T Thúy Hằng	Hoạt động sư phạm	Tháng 9-10-11	Từ 1/11 đến 10/11	1. Trần Xuân Hải - PHT 2. Trương Thị Thanh Nhân - TP
8		2	Lương Thị Bích Huệ	Sinh hoạt Tổ, nhóm chuyên môn	Tháng 11	Từ 13/11 đến 17/11	Nguyễn Thị Nga - PHT
9			Lê Thị Diệu Linh	Dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh	Tháng 9-10-11	Từ 13/11 đến 17/11	1. Trần Xuân Hải - PHT 2. Nguyễn Thị Hoạt - TT
10		3	Nguyễn Thanh Dung	Công tác chủ nhiệm lớp	Tháng 9-10-11	Từ 20/11 đến 24/11	1. Nguyễn Thị Nga - PHT 2. Phạm Thị Triều - TP
11			Nguyễn Thị Quyên	An toàn giao thông công trường	Tháng 8	Từ 20/11 đến 24/11	Phạm Thị Thúy Loan - HT
12		4	Đặng Thị Thêu	Công tác cập nhật phần mềm Thư viện - Thiết bị	Tháng 10-11	Từ 27/11 đến 30/11	Trần Xuân Hải - PHT
13			Nguyễn Thị Thúy	Dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh	Tháng 11	Từ 27/11 đến 30/11	1. Nguyễn Thị Nga - PHT 2. Nguyễn Thị Hoạt - TT

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					
14	Tháng 12/2023	1	Phạm Thị Vân Khánh	Hoạt động sư phạm	Tháng 9-10- 11-12	Từ 1/12 đến 8/12	1. Nguyễn Thị Nga - PHT 2. Phạm Thị Phượng - TT
15			Phạm Thị Hương	Dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh	Tháng 9-10- 11-12		Từ 1/12 đến 8/12
16		2	Quách Hồng Thanh	Hoạt động sư phạm	Tháng 9-10- 11-12	Từ 11/12 đến 15/12	1. Phạm Thị Thúy Loan - HT 2. Phạm Thị Triều - TP
17		3	Trần Thị Thanh Vân	Hoạt động sư phạm	Tháng 9-10- 11-12	Từ 18/12 đến 22/12	1. Trần Xuân Hải - PHT 2. Nguyễn Thị Hoạt - TT
18			Tạ Minh Thuận	Dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh	Tháng 9-10- 11-12		Từ 18/12 đến 22/12
19		4	Nguyễn Thị Thanh Hương	Thực hiện việc thanh toán không dùng tiền mặt	Tháng 9-10- 11-12	Từ 25/12 đến 29/12	1. Trần Xuân Hải - PHT 2. Trương Thị Thanh Nhân - TP

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					
20	Tháng 01/2024	1	Hoàng Thúy Hằng	Hoạt động sư phạm	Học kì I	Từ 2/01 đến 5/1/2024	1. Nguyễn Thị Nga - PHT 2. Lương Thị Bích Huệ - TT
21		2	Nguyễn Văn Bằng	Ra đề kiểm tra cuối học kì 1	Học kì I	Từ 8/01 đến 12/1	Nguyễn Thị Nga - PHT
22			Nguyễn Thị Nga	Chỉ đạo việc ra đề kiểm tra cuối học kì 1	Học kì I	Từ 8/01 đến 12/1	Phạm Thị Thúy Loan - HT
23		3	Phạm Thị Phương	Sinh hoạt Tổ, nhóm chuyên môn	Học kì I	Từ 15/01 đến 19/01	Nguyễn Thị Nga - PHT
24		4	Đặng Thanh Thủy	Đánh giá học sinh	Học kì I	Từ 22/01 đến 31/01	Trần Xuân Hải - PHT
25		Đào Thị Ngà	Hoạt động sư phạm	Tháng 01/2024	Từ 22/01 đến 31/01	1. Trần Xuân Hải - PHT 2. Nguyễn Thị Hoạt - TT	
26		Tháng 02/2024	1	Trương Thị Chinh	Hoạt động sư phạm	Tháng 02	Từ 01/02 đến 06/02

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						
27	Tháng 3/2024	3	Nguyễn Thị Thu Trang	Dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh	Tháng 02	Từ 19/02 đến 23/02	1. Nguyễn Thị Nga - PHT 2. Lương Thị Bích Huệ - TT	
28			Phạm Thị Thúy Liễu	Nề nếp học sinh	Tháng 02	Từ 19/02 đến 23/2	Nguyễn Thị Quyên - TPT	
29		4	Trương Thị Thu Hiền	Hoạt động sư phạm	Tháng 02	Từ 26/02 đến 29/02	1. Trần Xuân Hải - PHT 2. Trương Thị Thanh Nhân - TP	
30			Nguyễn Thị Hoạ	Sinh hoạt Tổ, nhóm chuyên môn	Tháng 02	Từ 26/02 đến 29/02	Trần Xuân Hải - PHT	
31		Tháng 3/2024	1	Vũ Thị Huyền	Hoạt động sư phạm	Tháng 3	Từ 01/3 đến 08/3	1. Nguyễn Thị Nga - PHT 2. Phạm Thị Phượng - TT
32				Nguyễn Thị Cẩm Thạch	Dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh	Tháng 3	Từ 01/3 đến 08/3	1. Trần Xuân Hải - PHT 2. Trương Thị Thanh Nhân - TP
33	2		Đoàn Thị Kim Thoa	Hoạt động sư phạm	Tháng 3	Từ 11/3 đến 15/3	1. Phạm Thị Thúy Loan - HT 2. Lương Thị Bích Huệ - TT	
34	3		Nguyễn Thị Hương Giang	Dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh	Tháng 3	Từ 18/3 đến 22/3	1. Nguyễn Thị Nga - PHT 2. Đào Thị Phương Thoa - TP	
35			Nguyễn T Phương Nga	Hoạt động sư phạm	Tháng 3	Từ 18/3 đến 22/3	1. Nguyễn Thị Nga - PHT 2. Phạm Thị Triều - TP	

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					
36		4	Nguyễn Thị Kim Cúc	Công tác chủ nhiệm lớp	Tháng 3	Từ 25/3 đến 29/3	Trần Xuân Hải - PHT
37	Tháng 4/2024	1	Cao Thị Hoa	Hoạt động sư phạm	Tháng 4	Từ 01/4 đến 05/4	1. Phạm Thị Thúy Loan - HT 2. Phạm Thị Phượng - TT
38		2	Trương T Thanh Nhân	Dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh	Tháng 4	Từ 08/4 đến 12/4	1. Trần Xuân Hải - PHT 2. Nguyễn Thị Hoạt - TT
39		3	Phạm Thị Triều	Hoạt động sư phạm	Tháng 4	Từ 15/4 đến 19/4	1. Nguyễn Thị Nga - PHT 2. Lương Thị Bích Huệ - TT
40		4	Hoàng Thị Phương	Dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh	Tháng 4	Từ 22/4 đến 30/4	1. Trần Xuân Hải - PHT 2. Trương Thị Thanh Nhân - TP
41			Hà Thị Huyền Trang	Công tác lựa chọn sách giáo khoa lớp 5	Tháng 4	Từ 22/4 đến 30/4	1. Nguyễn Thị Nga - PHT 2. Phạm Thị Triều - TP
42	Tháng 5/2024	1	Nguyễn Thị Nhuận	Ra đề kiểm tra cuối năm	Học kì 2	Từ 01/5 đến 10/5	1. Nguyễn Thị Nga - PHT 2. Đào Thị Phương Thoa - TP
43			Vũ Thị Thoa	Ra đề kiểm tra cuối năm	Học kì 2	Từ 01/5 đến 10/5	1. Nguyễn Thị Nga - PHT 2. Phạm Thị Triều - TP
44		4	Lê Thị Thu Hằng	Hồ sơ thu chi các khoản ngoài ngân sách	Học kì 2	Từ 27/5 đến 31/5	1. Phạm Thị Thúy Loan - HT 2. Nguyễn Thị Nga - PHT 3. Trần Xuân Hải - PHT 4. Trần Thị Thuận – TTND



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					
45	Tháng 06/2024			CSVC, dạy thêm học thêm	Định kỳ	Từ 01/6 đến 30/6	1. Phạm Thị Thúy Loan - HT 2. Nguyễn Thị Nga - PHT 3. Trần Xuân Hải - PHT 4. Ngô Thị Thanh Thủy - GV 5. Trần Thị Thuận - TTND
46	Tháng 07/2024			Dạy thêm học thêm	Định kỳ	Từ 01/7 đến 31/7	1. Phạm Thị Thúy Loan - HT 2. Nguyễn Thị Nga - PHT 3. Trần Xuân Hải - PHT 4. Trần Thị Thuận - TTND
47	Tháng 08/2024			CSVC	Định kỳ	Từ 01/8 đến 20/8	1. Phạm Thị Thúy Loan - HT 2. Nguyễn Thị Nga - PHT 3. Trần Xuân Hải - PHT 4. Ngô Thị Thanh Thủy - GV