

Số: 224/KH-THCSBH

Bình Mỹ, ngày 01 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học; công khai trong trường học
năm học 2024-2025

PHẦN I

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08/8/2024 về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 của UBND thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn số 1565/HD-PGDĐT-THCS ngày 27/8/2024 về hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Củ Chi;

Căn cứ Kế hoạch số : 1768//KH-PGDĐT ngày 24 tháng 9 năm 2024 của phòng Giáo dục và đào tạo huyện Củ Chi về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học, công tác công khai trong lĩnh vực giáo dục năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học 2024-2025;

Hiệu trưởng Trường THCS Bình Hòa đề ra một số nhiệm vụ trọng tâm công tác kiểm tra năm học 2024-2025 như sau:

I/. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ:

- Tăng cường phát hiện, phát huy nhân tố tích cực, chấn chỉnh và xử lý kịp thời mọi biểu hiện tiêu cực của tập thể, cá nhân. Thúc đẩy công tác quản lý tại đơn vị ngày càng chuyên nghiệp hơn để tăng cường tính hiệu quả trong hoạt động điều hành quản lý theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc tổ chức tự kiểm tra tại đơn vị làm cơ sở cho việc đánh giá xếp loại viên chức tại đơn vị. Qua đó góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và hiệu quả quản lý của đơn vị.

- Nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp và đạo đức của từng thành viên trong Ban công tác kiểm tra nội bộ.

- Hệ thống các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra một cách đầy đủ và khoa học làm cơ sở pháp lý cho công tác kiểm tra nhằm làm cho công tác kiểm tra bài bản và quy cũ hơn.

- Thực hiện nghiêm túc công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC), phòng chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau thanh tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

II/. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình CB-GV-CNV:

Số liệu	Tổng số	Thừa	Thiếu	Trình độ chuẩn đào tạo			Xếp loại CBCC năm trước			
				Đạt	Trên	Chưa	XS	Tốt	HT	Không HT
CBQL	3	0	0	2	1		2	1		
Giáo viên	60	0	2	59	0	1	11	49		
Công nhân viên	8	0	0	5	0	3	3	5		
Tổng cộng	71	0	2	66	1	4	16	55		

2. Tình hình hoạt động nhà trường:

a) Thuận lợi:

- Trường được xây mới khang trang nên điều kiện cơ sở vật chất thuận lợi cho công tác giảng dạy cũng như công tác kiểm tra của các bộ phận.

- Tất cả các thành viên tham gia tập huấn công tác kiểm tra nội bộ đều được tập huấn nghiệp vụ kiểm tra; thẳng thắn, trung thực trong đánh giá.

- Đa số giáo viên có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.

b) Khó khăn:

- Trường có 2 cơ sở, trong đó cơ sở chính được xây dựng khang trang, đầy đủ các phòng chức năng. Cơ sở 2 sử dụng lại cơ sở cũ, không có phòng máy tính, phòng học chức năng, ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy của giáo viên.

- Đồ dùng dạy học có sẵn chưa đáp ứng nhu cầu dạy và học.

- Trường có một số bộ môn số giáo viên bộ môn ít (thường 1 giáo viên/ môn) nên phần lớn công tác kiểm tra là do Tổ trưởng chuyên môn, Phó Hiệu trưởng thực hiện.

- Giờ dạy của đa số Tổ trưởng nhiều nên gặp phải khó khăn nhất định khi sắp xếp thời gian dự giờ kiểm tra giáo viên.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

- Kiểm tra việc tổ chức và hoạt động của các tổ chuyên môn bao gồm: việc thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch giảng dạy, kế hoạch kiểm tra của từng bộ môn; kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn và kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn theo Quy chế chuyên môn.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục; việc quản lý sử dụng đồ dùng dạy học, việc sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục; công tác kiểm tra đánh giá của giáo viên;

- Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường theo thẩm quyền.

- Kiểm tra việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của đoàn thanh tra, kết luận thanh tra, quyết định xử lý sau thanh tra của Phòng GD-ĐT;

- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của các bộ phận: Tài vụ, Văn thư, Y tế, Thư viện, Thiết bị, Học vụ...

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA :

1. Kiểm tra giáo viên :

- Tổ chức kiểm tra giáo viên trực tiếp đứng lớp: (56 giáo viên theo lịch đính kèm).

- Đối với GV được phân công làm công tác khác (phụ trách chính TV, TB, GT, Thủ quỹ, Học vụ, TPT), chỉ dạy ít tiết, trường kiểm tra công việc được giao ở các bộ phận để đánh giá như cán bộ giáo viên gián tiếp kết hợp với nhận xét đánh giá chuyên môn nghiệp vụ và dự giờ 1 tiết dạy để có cơ sở đánh giá xếp loại vào cuối năm học.

- Nội dung kiểm tra:

- Việc kiểm tra, đánh giá GV theo quy định về chuẩn nghề nghiệp GV mỗi cấp học, trong đó tập trung vào những nội dung sau:

a. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với nhân dân và người học ...

b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học;

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm học thêm (DTHT);

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG); Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Bộ, của Sở và Phòng GD&ĐT.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học), bám sát sự chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở

GDĐT, Phòng GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp THCS;

+ Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra. Khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường.

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

* Đánh giá xếp loại:

- Tốt: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn đều đạt tốt; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao đạt khá trở lên;

- Khá: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn đạt khá trở lên ; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao đạt yêu cầu trở lên;

- Đạt yêu cầu: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao đạt yêu cầu;

- Chưa đạt yêu cầu: Kết quả dự giờ chưa đạt yêu cầu hoặc thực hiện quy chế chuyên môn chưa đạt yêu cầu;

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng (thư viện, tài chính, văn thư...)

2.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, của trường theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

2.2. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng

a. Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...);

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ

sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...);

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;
- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

b. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường: Các khoản thu-chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị;

- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định;
- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

c. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận thư viện, thiết bị, y tế.

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học,...).

3. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường

- Kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm như: công tác thu - chi tài chính; dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường; đạo đức nhà giáo.

- Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn trường học: Hệ thống phòng học và các phòng chức năng, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất...

- Kiểm tra việc xây dựng, triển khai kế hoạch năm học; hợp đồng lao động và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học;

- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục của trường.

- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục; thực hiện các cuộc vận động, phong trào của Ngành, địa phương;

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục.

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Đầu năm học, Hiệu trưởng ban hành QĐ thành lập Ban KTNB gồm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Trưởng ban TTND, các tổ trưởng và cán bộ, giáo viên có phẩm chất tốt, năng lực giỏi, có 05 năm công tác trở lên được công nhận giáo viên giỏi cơ sở trở lên.

2. Xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định KTNB

2.1. Xây dựng kế hoạch KTNB

- Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, phòng GDĐT (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, triển khai công tác thanh, kiểm tra năm học....) và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, thời cơ, khó khăn, thách thức), Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB năm học.

2.2. Ban hành quyết định KTNB theo kế hoạch hoặc đột xuất

- Trường ban KTNB ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng công khai trước Hội đồng giáo dục; quyết định có thể theo học kỳ hoặc theo từng đợt tùy thuộc vào tính chất đợt kiểm tra.

3. Tiến hành kiểm tra:

- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra theo quy trình.
- Xây dựng quy chuẩn đánh giá trong KTNB đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan, công bằng, kịp thời trong kiểm tra;
- Hình thức KTNB: kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động của đơn vị.
- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trường ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra. Kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.
 - Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.
 - Thực hiện cuộc kiểm tra:
 - + Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ:
 - + Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra (hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động công vụ của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính, hoạt động học tập rèn luyện của học sinh...);
 - + Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.
 - + Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).
 - Kết thúc kiểm tra
 - + Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Trường ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.
 - + Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra

- Hiệu trưởng nhà trường tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

- Hồ sơ KTNB năm học của đơn vị, gồm:
 - + Kế hoạch KTNB năm học;
 - + Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB;

- + Các loại biên bản kiểm tra, tài liệu minh chứng.
- + Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học;
- + Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu giữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, chuyển chuyển viên chức, người lao động hàng năm.

Hiệu trưởng căn cứ chức năng, nhiệm vụ triển khai, phổ biến trong đơn vị kế hoạch KTNB ngay từ đầu năm học.

6. Công tác báo cáo:

- Kế hoạch KTNB: trước ngày 30/9/2024.
- Báo cáo Tổng kết KTNB: trước ngày 30/5/2025.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Cán bộ quản lý:

- Hiệu trưởng Nhà trường ra QĐ thành lập Ban KTNB
- Ban KTNB xây dựng và thực hiện kế hoạch KTNB theo đúng quy trình .
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đúng quy định.

2. Tổ chuyên môn:

- Tham mưu kế hoạch kiểm tra chuyên môn giáo viên. Trong đó Tổ trưởng các tổ làm nòng cốt trong việc tham vấn cho Hiệu trưởng trong các quyết định về chuyên môn.
- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định các loại hồ sơ tổ chuyên môn.
- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn đúng quy định. Trong đó đặc biệt chú trọng đến việc đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá...

3. Bộ phận:

- Xây dựng kế hoạch bộ phận và tổ chức có hiệu quả việc thực hiện kế hoạch bộ phận theo tháng.
- Tham mưu đề xuất những nội dung thuộc chức trách, thẩm quyền được phân công.

4. Giáo viên

- Thực hiện đúng các quy định về nhiệm vụ, nghĩa vụ giáo viên.
- Chấp hành theo lịch kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng

PHẦN II

CÔNG KHAI TRONG TRƯỜNG HỌC- NĂM HỌC 2024-2025

Hiệu trưởng thực hiện công khai tại đơn vị theo Thông tư số 36/2017/TT- BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra nội bộ trường học; công khai trong trường học năm học 2024-2025, Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu tất cả CB, GV, NV trường THCS Bình

Hòa, Ban kiểm tra nội bộ trường học nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có điều gì vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban kiểm tra (để thực hiện);
- Thanh tra PGD-ĐT huyện (để báo cáo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI
TRƯỜNG THCS BÌNH HÒA

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

LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TRA GIÁO VIÊN

Năm học 2024-2025

(Kèm theo kế hoạch số : 224/KH-THCSBH ngày 01 tháng 9 năm 2024)

Thời gian (Tháng)	STT	Họ và tên GV	Môn	Dạy lớp, CN, CT khác	Người kiểm tra	Nội dung được ủy quyền kiểm tra
Tháng 10/2024	1	Hà Văn Thường	LS-ĐL	TTCM	Bùi Văn Thông	Hồ sơ, hoạt động CM của tổ
	2	Lê Thị Thủy	Ngữ văn	K6, 9	Phạm Thị Thúy Diễm	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	3	Trần Ngọc Kim Hồng	Ngữ văn	K 9, 8 CN 8/8	Nguyễn Thị Tuyết Ngọc	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	4	Nguyễn Văn Sơn	Toán	K7, 8 CN 8/9	Nguyễn Tấn Dũng	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	5	Trịnh Thị Lâm	Toán	K7, 8 CN 7/9	Hồ Quang Huy	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	6	Nguyễn Thị Hồng Sương	T.Anh	K 8, 9	Nguyễn Hoàng Sơn	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	7	Lê Thị Mỹ Phượng	KHTN	K 9, 6 CN 6/7	Trương Thị Phương Thi	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	8	Lê Cẩm Tuyền	LS-ĐL	K6, 7	Hà Văn Thường	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	9	Lê Thị Thanh Tuyền	Nhạc	K 8, 9	Trần Tài	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	10	Võ Thị Hồng	GDTC	K6, 8 CN 6/3	Trần Tài	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	1	Phạm Thị Thúy Diễm	Ngữ văn	TTCM	Bùi Văn Thông	Hồ sơ, hoạt động CM của tổ
	2	Phạm Quang Chương	Ngữ văn	K 8 CN 8/3	Phạm Thị Thúy Diễm	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	3	Nguyễn Thị Tuyết Ngọc	Ngữ văn	K7, 9 CN 9/5	Phạm Thị Thúy Diễm	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	4	Nguyễn Thùy Linh	T.Anh	K6, 9 CN 9/1	Nguyễn Hoàng Sơn	Quy chế CM + Dự 2 tiết

Tháng 11/2024	5	Lê Thị Ngọc Bê	KHTN	K6, 9 CN 6/6	Trương Thị Phương Thi	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	6	Nguyễn Thị Thanh Tuyên	LS-ĐL	K6, 8	Hà Văn Thường	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	7	Nguyễn Khánh Vân	LS-ĐL	K7, 9 CN 9/7	Hà Văn Thường	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	8	Huỳnh Tấn Hùng	CN	K7, 9 CN 7/4	Trần Tài	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	9	Thái Thanh Tú	GDTC	K8, 9	Trần Tài	Quy chế CM + Dự 2 tiết
Tháng 12/2024	1	Nguyễn Hoàng Sơn	T.Anh	TTCM	Nguyễn văn Cư	Hồ sơ, hoạt động CM của tổ
	2	Lê Thị Hồng	Ngữ văn	K 6	Nguyễn Thị Tuyết Ngọc	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	3	Hồ Quang Huy	Toán	K8, 9 CN 9/4	Nguyễn Tấn Dũng	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	4	Trương Ngọc Bảo Ân	Tin học	K8, CN9/2	Nguyễn Tấn Dũng	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	5	Trịnh Hồng Thủy	T.Anh	K8, 9 CN 9/6	Nguyễn Hoàng Sơn	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	6	Nguyễn Tuấn Khanh	KHTN	K 6 CN 6/10	Trương Thị Phương Thi	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	7	Nguyễn Đỗ Huyền Trâm	GDCD	K7, 9 CN 7/3	Hà Văn Thường	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	8	Đoàn Thị Mỹ Duyên	LS-ĐL	K6, 7 CN 7/7	Hà Văn Thường	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	9	Trần Thị Xuân Hương	CN	K6, 9 CN 6/5	Trần Tài	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	1	Nguyễn Tấn Dũng	Toán	K7, 9	Nguyễn Thanh Nhân	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	2	Vũ Thị Vân Anh	Ngữ văn	K6, 9	Phạm Thị	Quy chế CM +

Tháng 1 & 2/2025				CN 9/3	Thúy Diễm	Dự 2 tiết
	3	Hà Xuân Mai	Ngữ văn	K7, 8	Phạm Thị Thúy Diễm	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	4	Hà Anh Quốc	Toán	K8, 9 CN 8/2	Nguyễn Tấn Dũng	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	5	Lê Khắc Hậ	Tin học	K7	Nguyễn Tấn Dũng	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	6	Trịnh Anh Tuấn	KHTN	K6, 8 CN 6/2	Trương Thị Phương Thi	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	7	Phan Thị Ngọc Bích	T.Anh	K6	Nguyễn Hoàng Sơn	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	8	Nguyễn Thanh Tùng	GDCD	K6, 8	Hà Văn Thường	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	9	Nguyễn Duy Minh	CN	K8, 9 CN 8/7	Trần Tài	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	10	Trần Văn Cừ	GDTC	K7 CN 7/5	Trần Tài	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	Tháng 03/2025	1	Trương Thị Phương Thi	KHTN	TTCM	Nguyễn Thanh Nhân
2		Phạm Thị Thùy Dương	Ngữ văn	K9	Phạm Thị Thúy Diễm	Quy chế CM + Dự 2 tiết
3		Tăng Xuân Sơn	Toán	K6, 8 CN 8/5	Hồ Quang Huy	Quy chế CM + Dự 2 tiết
4		Lê Thị Anh	Toán	K6, 9 CN 6/1	Nguyễn Tấn Dũng	Quy chế CM + Dự 2 tiết
5		Lê Nguyên Hoài	Toán	K6, 7 CN 7/8	Nguyễn Tấn Dũng	Quy chế CM + Dự 2 tiết
6		Lê Thị Thu Trang	T.Anh	K7, 9 CN 7/2	Nguyễn Hoàng Sơn	Quy chế CM + Dự 2 tiết
7		Nguyễn Thị Sâm	T.Anh	K6, 7 CN 7/10	Nguyễn Hoàng Sơn	Quy chế CM + Dự 2 tiết

	8	Phan Xuân Hiếu	GDCD	K8, 9 CN 8/6	Hà Văn Thường	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	9	Nguyễn Thị Mỹ Dung	KHTN	K6, 8 CN 6/4	Trương Thị Phương Thi	Quy chế CM + Dự 2 tiết
Tháng 04/2025	1	Trần Tài	Nhạc	K6, 7	Bùi Văn Thông	Hồ sơ, hoạt động CM của tổ
	2	Nguyễn Văn Sang	Ngữ văn	K7	Phạm Thị Thúy Diễm	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	3	Nguyễn Thị Thu Thủy	Toán	K6, 7 CN 6/8	Nguyễn Tấn Dũng	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	4	Nguyễn Võ Lệ Huyền	Toán	K6, 9 CN 6/9	Hồ Quang Huy	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	5	Đoàn Thị Hồng Tân	Tin học	K6, 7 CN 7/1	Nguyễn Tấn Dũng	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	6	Nguyễn Thanh Lan	KHTN	K6	Trương Thị Phương Thi	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	7	Nguyễn Bá Thắng	LS-ĐL	K8 CN 8/1	Hà Văn Thường	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	8	Trần Lê Đông Huân	T.Anh	K7, 8 CN 7/6	Nguyễn Hoàng Sơn	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	9	Nguyễn Thị Huỳnh Mai	MT	K7, 8, 9	Trần Tài	Quy chế CM + Dự 2 tiết

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Văn Cư