|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN GIA LỘC  **TRƯỜNG TH PHẠM TRẤN**  Số : 56 /QĐ-THPT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Phạm Trấn, ngày 02 tháng 12 năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành kiểm tra HĐSP nhà giáo tháng 12 năm 2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH PHẠM TRẤN**

*Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;*

*Căn cứ Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;*

*Căn cứ Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của Trường TH Phạm Trấn,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kiểm tra Hoạt động sư phạm nhà giáo tháng 12/2024, năm học 2024-2025 đối với các cá nhân có tên sau:

1. Bà Đặng Thị Nhan - Chức vụ TT tổ 2-3

2. Bà Phạm Thị Bích Hồng - Chức vụ GV

3.Ông Bùi Doãn Vinh - Chức vụ TP tổ4-5

**Điều 2**. Thành lập Tổ kiểm tra nội bộ của trường, gồm các ông, bà có tên sau:

1. Bà Đỗ Thị Thu Hiền, Hiệu trưởng,Tổ trưởng;

2. Ông Vương Hà Bắc, PHT, Tổ phó;

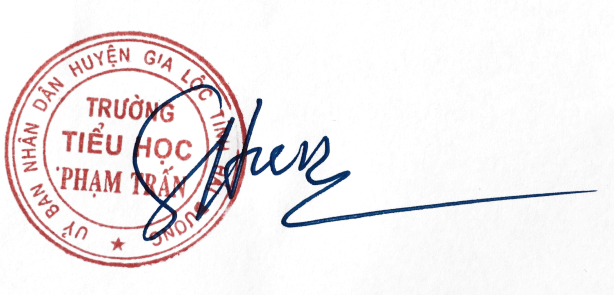
3. Bà Nguyễn Thị Thương, TT tổ 4-5, thành viên;

4. Bà Phạm Thị Thơ - TT tổ lớp 1, thành viên

5. Bà Nguyễn Thị Sớm - TP tổ 2-3, thành viên

**Điều 3.** Tổ kiểm tra có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra và tiến hành việc kiểm tra các cá nhân theo nội dung được ghi trong Điều 1.

**Điều 4.** Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1, Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

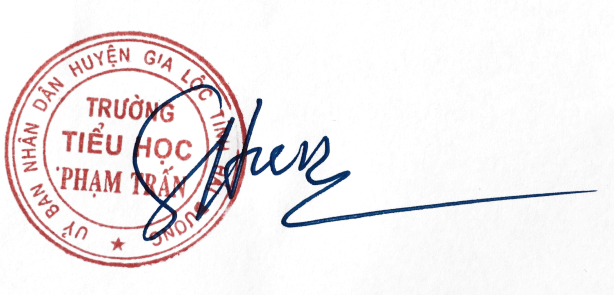


|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 4 (để thực hiện);  - Lưu: VT, hồ sơ KT. | **HIỆU TRƯỞNG**      **Đỗ Thị Thu Hiền** |

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA HĐSP THÁNG 12 NĂM 2024**

*(Kèm theo Quyết định số 56 /QĐ- THPT, ngày 02/12/2024 của Hiệu trưởng)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Thời gian KT** | **Đối tượng kiểm tra** | **Nội dung kiểm tra** | **Thành phần kiểm tra** |
| 1 | Tuần 14 | Bà Đặng Thị Nhan | HĐSP | HT, PHT, TP tổ 2-3 |
| 2 | Tuần 14 | Bà Phạm Thị Bích Hồng | HĐSP | HT, PHT, TT tổ 01, |
| 3 | Tuần 15 | Ông Bùi Doãn Vinh | HĐSP | HT, PHT, TT tổ 4-5 |

****

**TRƯỞNG BAN**

**Đỗ Thị Thu Hiền**

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐOÀN KIỂM TRA**

**HĐSP NHÀ GIÁO THÁNG 12/2024**

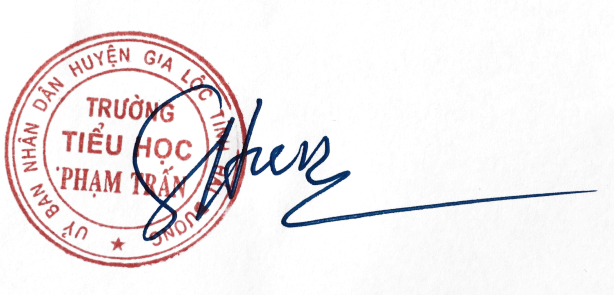
(*Kèm theo Quyết định số 56 /QĐ- THPT, ngày 02/12/2024 của Hiệu trưởng)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Chức danh** | **Nhiệm vụ được giao** |
| 1 | Bà Đỗ Thị Thu Hiền | Hiệu trưởng | - KT, đánh giá PCCT, đạo đức lối sống của các cá nhân được kiểm tra.  - KT, đánh giá nhiệm vụ thực hiện công tác khác của cá nhân được giao  - Tham gia dự giờ |
| 2 | Ông Vương Hà Bắc | PHT | - Kiểm tra đánh giá, nội dung:  Giờ dạy; chất lượng của **03 GV theo QĐ** |
| 3 | Bà Nguyễn Thị Thương | TT tổ  4-5 | - Kiểm tra đánh giá, nội dung thực hiện quy chế CM, dự giờ đối với giáo viên:  **Ông Bùi Doãn Vinh** |
| 4 | Bà Nguyễn Thị Sớm | TP tổ  Lớp 2-3 | - Kiểm tra đánh giá, nội dung thực hiện quy chế CM, dự giờ đối với giáo viên:  **Bà Đặng Thị Nhan** |
| 5 | Bà Phạm Thị Thơ | TT tổ  Lớp 1 | - Kiểm tra đánh giá, nội dung thực hiện quy chế CM, dự giờ đối với giáo viên:  **Bà : Phạm Thị Bích Hồng** |

Đối với GV được kiểm tra HĐSP sẽ được nhà trường báo trước 3 ngày, các đ/c Tổ trưởng chủ động CM để tham gia dự giờ cùng BGH; về KT thực hiện quy chế CM, các đ/c TT chủ động. Sau khi KT các đ/c Thiết lập biên bản, nộp cho HT chậm nhất sau 3 ngày để HT vào hồ sơ.

Các đ/c cần nắm chắc nội dung được phân công kiểm tra để chuẩn bị cho công tác kiểm tra được chu đáo và hiệu quả.

Sau kiểm tra các đ/c cần nhận xét cho GV được kiểm tra tỷ mỉ, chu đáo để GV được kiểm tra rút kinh nghiệm, những vấn đề cần kiểm tra lại, các đ/c cần hẹn rõ ngày KT lại cụ thể.

****

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Thị Thu Hiền**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN GIA LỘC  **TRƯỜNG TH PHẠM TRẤN**  Số : 57 /QĐ-THPT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Phạm Trấn, ngày 02 tháng 12 năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc kiểm tra chuyên đề đối với CBQL, GV, NV tháng 12/2024**

**Năm học 2024 - 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH PHẠM TRẤN**

*Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;*

*Căn cứ Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;*

*Căn cứ Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của trường TH Phạm Trấn.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Thành lập Tổ kiểm tra chuyên đề tháng 12/2024 của Trường tiểu học Phạm Trấn, gồm các ông, bà có tên dưới đây:

1. Bà Đỗ Thị Thu Hiền ,Chức vụ, Hiệu trưởng -Tổ trưởng;

2. Ông Vương Hà Bắc, PHT, thành viên

3. Bà Phạm Thị Thơ , TT tổ 1, Thành viên;

4. Bà Đặng Thị Nhan , TT tổ 2-3, Thành viên;

5. Bà Nguyễn Thị Thương, TT tổ 4-5, Thành viên;

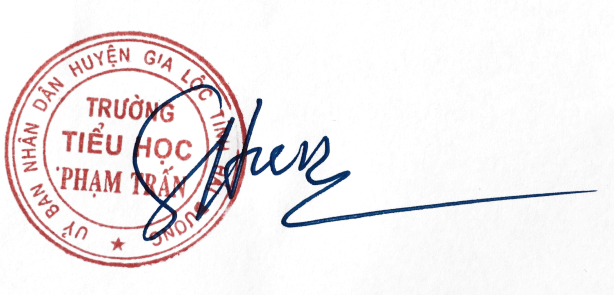
6. Bà Phạm Thị Nha Trang, nhân viên TB - Thư viện, thành viên;

7. Bà Nguyễn Thị Lệ Thủy, nhân viên kế toán, văn thư, thành viên.

8. Bà Nguyễn Thị Hà, nhân viên Y tế trường học.

**Điều 2.** Kiểm tra chuyên đề tháng 12/2024, năm học 2024-2025 đối với các nội dung công việc sau ( có phụ lục phân công kèm theo)

**Điều 3.** Tổ kiểm tra có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra và tiến hành việc kiểm tra các cá nhân theo nội dung được ghi trong Điều 1.

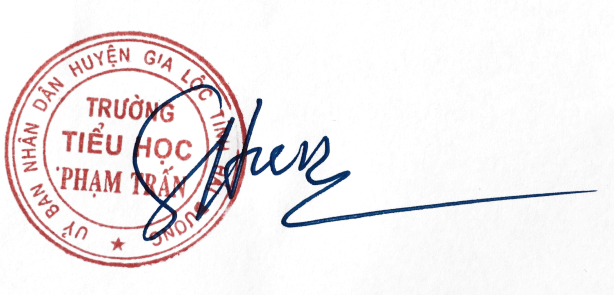
**Điều 4.** Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1, Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 4 (để thực hiện);  - Lưu: VT, hồ sơ KT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Đỗ Thị Thu Hiền** |

**KẾ HOẠCH, PHÂN CÔNG KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ THÁNG 12/2024**

(*Kèm theo Quyết định số 57/QĐ-THPT, ngày 02/12/2024 của Hiệu trưởng*)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Chức danh** | **Nhiệm vụ được giao** |
| 1 | đ/c Hiền | Hiệu trưởng | Kiểm tra đánh giá, nội dung:  - Nền nếp dạy - học của GV  - Số hoá hồ sơ cá nhân;  - Thực hiện CT,KH dạy học học kì I.  - Công tác bán trú. |
| 2 | đ/c Bắc | PHT | Kiểm tra đánh giá, nội dung:  - KH dạy học; KH bài dạy của GV tháng 12  - Ra đề KTĐK Cuối kì I  - Số hóa hồ sơ cá nhân. Số hóa sách thư viện.  - Thực hiện dạy buổi 2 |
| 3 | đ/c Thơ, Nhan, Thương | TTCM | Kiểm tra đánh giá, nội dung :  - KHBD tháng 12; thực hiện KHDH trên phần mềm.  - Hồ sơ hóa của GV  - Chất lượng HS tiếp thu chậm. |
| 4 | đ/c Trang | Nhân viên Thư viện - TB | Kiểm tra đánh giá, nội dung :  - Mượn, trả tài liệu, thiết bị của CB-GV .  - Giữ gìn sách, vở của HS; Số hóa thư viện.  - Thực hiện Tiết đọc , tiết học TV. |
| 5 | đ/c Phạm Thơ | Truyền thông | Thực hiện công tác truyền thông theo Kế hoạch |
| 6 | đ/c Thủy | Kế toán - VT | - Lưu CV đi- đến;Thông tin, báo cáo;  -Thực hiện chế độ chính sách cho người lao động.  - Tự kiểm tra HS công tác bán trú. |
| 7 | đ/c Hà | Y tế | * Công tác Vệ sinh môi trường; * An toàn thực phẩm.   - Công tác Vệ sinh cá nhân HS.  - Công tác Bán trú. |

****

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Thị Thu Hiền**