

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ KIỂM TRA
Về công tác quản lý, điều hành, hồ sơ chuyên môn, công tác chuyên môn
đối với tổ Ngữ văn

Thực hiện Quyết định số 160/QĐ-THPTLQĐ ngày 22/12/2025 của Hiệu trưởng trường THPT Lê Quý Đôn về việc kiểm tra công tác hồ sơ chuyên môn, quản lý tổ chuyên môn, kế hoạch giảng dạy, công tác đánh giá học sinh đối với tổ Ngữ văn và Kế hoạch tiến hành kiểm tra ngày 22/12/2025 của Tổ kiểm tra.

Hiệu trưởng trường THPT Lê Quý Đôn phân công nhiệm vụ cho Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên, cụ thể như sau:

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nội dung công việc
1.	Lê Thị Bích Hạnh	Hiệu trưởng, Tổ trưởng	Chỉ đạo, điều hành chung công tác kiểm tra nội bộ
2.	Nguyễn Đức Tính	Phó Hiệu trưởng Tổ phó	- Kiểm tra công tác quản lý, điều hành đối với Tổ trưởng chuyên môn, gồm: + Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm của Tổ trưởng tổ Ngữ văn trong việc triển khai Kế hoạch giáo dục của nhà trường; + Kiểm tra Kế hoạch giáo dục tổ Ngữ văn (theo năm học); + Kiểm tra Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn tổ Ngữ văn. - Dự giờ đối tượng được kiểm tra. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khi được phân công.
3.	Nguyễn Văn Hè	Thành viên Thư ký	- Tham mưu ban hành các Quyết định, Kế hoạch liên quan đến công tác kiểm tra nội bộ. - Chuẩn bị và hoàn thành các biểu mẫu như biên bản, báo cáo và thông báo kết quả kiểm tra



			nội bộ. - Dự giờ đối tượng được kiểm tra. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khi được phân công.
4.	Phạm Lan Giang	Thành viên	- Kiểm tra hồ sơ và công tác chuyên môn đối với giáo viên Phạm Thị Ba, gồm: + Kiểm tra Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học); + Kiểm tra Kế hoạch bài dạy (giáo án) đến thời điểm kiểm tra. Lưu ý kiểm tra về tiến độ thời gian, nội dung chương trình, kế hoạch giảng dạy đối với bộ môn Ngữ văn; + Kiểm tra Sổ theo dõi và đánh giá học sinh; + Kiểm tra Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm); + Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm (nếu có); + Kiểm tra việc sử dụng các trang thiết bị dạy học (nếu có). - Dự giờ đối tượng được kiểm tra. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khi được phân công.
5.	Hồ Thị Bảo Lộc	Thành viên	- Kiểm tra hồ sơ và công tác chuyên môn đối với giáo viên Lê Ngọc Thủy Dương, gồm: + Kiểm tra Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học); + Kiểm tra Kế hoạch bài dạy (giáo án) đến thời điểm kiểm tra. Lưu ý kiểm tra về tiến độ thời gian, nội dung chương trình, kế hoạch giảng dạy đối với bộ môn Ngữ văn;

			+ Kiểm tra Sổ theo dõi và đánh giá học sinh; + Kiểm tra Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm); + Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm (nếu có); + Kiểm tra việc sử dụng các trang thiết bị dạy học (nếu có). - Dự giờ đối tượng được kiểm tra. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khi được phân công.
6.	Mai Văn Tám	Thành viên	- Kiểm tra hồ sơ và công tác chuyên môn đối với giáo viên Nguyễn Thị Như Hạnh, gồm: + Kiểm tra Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học); + Kiểm tra Kế hoạch bài dạy (giáo án) đến thời điểm kiểm tra. Lưu ý kiểm tra về tiến độ thời gian, nội dung chương trình, kế hoạch giảng dạy đối với bộ môn Ngữ văn; + Kiểm tra Sổ theo dõi và đánh giá học sinh; + Kiểm tra Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm); + Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm (nếu có); + Kiểm tra việc sử dụng các trang thiết bị dạy học (nếu có). - Dự giờ đối tượng được kiểm tra. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khi được phân công.

Trên đây là phân công nhiệm vụ kiểm tra nội bộ tổ Ngữ văn của Hiệu trưởng. Trong quá trình tiến hành kiểm tra, nếu có nội dung khó khăn cần trao đổi đề nghị các thành viên báo cáo Tổ trưởng để được hướng dẫn, giải đáp. Tổ kiểm tra cần có sự phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ để đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Tổ kiểm tra;
- Tổ Ngữ văn;
- Lưu HS KTrNB.



Lê Thị Bích Hạnh

