

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 GDTC-QPAN

Thực hiện Quyết định số 41/QĐ-THPTLQĐ ngày 25/02/2026 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 GDTC-QPAN và Kế hoạch tiến hành kiểm tra ngày 25/02/2026 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.	Phạm Văn Phú	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 GDTC-QPAN trong việc triển khai Kế hoạch giáo dục của nhà trường; + Kiểm tra Kế hoạch giáo dục tổ GDTC-QPAN (theo năm học); + Kiểm tra Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn tổ GDTC-QPAN - 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.
			- Kiểm tra hồ sơ và công tác chuyên môn đối với giáo viên Đặng Quang Quyết, 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 Thể dục;
4.	Nguyễn Ngọc Thăng	Thành viên	+ 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.	Trần Thị Huyền	Thành viên	- Kiểm tra hồ sơ và công tác chuyên môn đối với giáo viên Lê Thanh Liêm, 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

			Quốc phòng-An ninh; + 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 GDTC-QPAN 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 GDTC-QPAN;
- Lưu HS KTrNB.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Bích Hạnh



