

Số: 952/QĐ-TrTHCS

Hung Đạo, ngày 03 tháng 10 năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HƯNG ĐẠO**

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 2637/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Công văn số 208/SGDĐT-TTr ngày 22/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTNTC từ năm học 2023-2024;

Công văn số 1516/PGD&ĐT ngày 25/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học từ năm học 2023-2024; Công văn số 105/PGD&ĐT ngày 22/01/2024 của Phòng GD&ĐT Đông Triều về việc thực hiện công tác Thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học; Tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTNTC từ năm học 2023-2024;

Căn cứ hướng dẫn tại công văn số 1078/PGD&ĐT V.v hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 đối với các trường mầm non, tiểu học và THCS trên địa bàn thị xã

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của trường THCS Hưng Đạo ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Giao bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tham mưu tổ chức thực hiện Kế hoạch được phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành.

**Điều 3.** Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, lãnh đạo nhà trường, các tổ trưởng, CBGVNV trường THCS Hưng Đạo và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT



**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Thắm**

## KẾ HOẠCH

### Thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 952/QĐ-TrTHCS ngày 03/10/2024 của  
Hiệu trưởng trường THCS Hưng Đạo)

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Chỉ thị số 38-CT/TU ngày 05/9/2023 của Ban Thường vụ tỉnh ủy về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước trong nâng cao chất lượng giáo dục phổ thông tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2023-2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Công văn số 2637/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Công văn số 208/SGDĐT-TTr ngày 22/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTNTC từ năm học 2023-2024;

Công văn số 1516/PGD&ĐT ngày 25/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học từ năm học 2023-2024; Công văn số 105/PGD&ĐT ngày 22/01/2024 của Phòng GD&ĐT Đông Triều về việc thực hiện công tác Thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học; Tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTNTC từ năm học 2023-2024;

Thực hiện hướng dẫn tại công văn số 1078/PGD&ĐT V.v hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 đối với các trường mầm non, tiểu học và THCS trên địa bàn thị xã

Trường THCS Hưng Đạo xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Tăng cường công tác quản lý các hoạt động giáo dục trong nhà trường, nâng cao chất lượng giáo dục, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.
- Nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc chấp hành chính sách pháp luật về giáo dục và đào tạo (GD&ĐT) và các quy định của pháp luật có

liên quan; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế làm rõ nguyên nhân, đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý nghiêm sai phạm (nếu có) nhằm nâng cao hiệu quả công tác thanh tra, kiểm tra, giúp cho công tác chỉ đạo, quản lý của nhà trường đối với việc thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, thực hiện các quy định của pháp luật của nhà nước về giáo dục và pháp luật có liên quan; thúc đẩy và nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước, tăng cường trật tự kỷ cương nề nếp trong công tác thanh tra, kiểm tra, công tác phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại tố cáo và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra tập trung chấn chỉnh nề nếp, kỷ cương, không để xảy ra các hiện tượng tiêu cực trong kiểm tra, đánh giá xếp loại, xét lên lớp, quản lý, sử dụng tài chính và tài sản trong nhà trường.

## **2. Yêu cầu**

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục, công khai, dân chủ; phân định rõ trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền, phương pháp trong quá trình thanh tra, kiểm tra; chấp hành các quy định của pháp luật, không làm ảnh hưởng đến hoạt động của giáo viên, nhân viên, học sinh và các đoàn thể;

- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra, tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra linh hoạt, phù hợp, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, trọng tâm, trọng điểm. Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Công tác thanh tra**

Không thực hiện công tác thanh tra nội bộ.

### **2. Công tác kiểm tra theo kế hoạch**

#### **2.1. Đối với cán bộ quản lý**

##### **2.1.1. Kiểm tra chuyên đề công tác quản lý đối với Hiệu trưởng**

- Nội dung:

+ Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của trường).

+ Việc thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm.

+ Công tác kiểm tra nội bộ trường học.

+ Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

+ Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh.

+ Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

+ Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.

- + Việc thực hiện công khai.
- + Công tác tiếp dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh.
- + Việc tổ chức tuyển sinh đầu cấp; việc chuyển trường, chuyển lớp.
  - Hình thức: Tự kiểm tra (công tác công khai các kế hoạch, văn bản chỉ đạo hoạt động giáo dục của nhà trường)
  - Đối tượng: Hiệu trưởng

#### 2.1.2. Kiểm tra chuyên đề: Công tác quản lý đối với Phó hiệu trưởng

- Nội dung:
  - + Công tác tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định và hướng dẫn của Sở GDĐT;
  - + Việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong quản lý và giảng dạy.
  - Tổng số cuộc kiểm tra: 1 cuộc
  - Đối tượng: Phó hiệu trưởng

#### 2.2. Đối với giáo viên:

##### 2.2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo

- Nội dung kiểm tra:
    - + Quy định đạo đức nhà giáo; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.
- 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 tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học ...

- + Các công tác được giao: Thực hiện qui chế chuyên môn (thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất..., các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...); trình độ nghiệp vụ chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn- Đội, hoạt động xã hội; kết quả đánh giá xếp loại người học; tham gia công tác khác:

Kiểm tra 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, gắn với đặc thù cấp 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 hướng dẫn kiểm tra, đánh giá của Sở GD&ĐT 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, kế hoạch bài giảng); 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, người 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.

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 người kiểm tra (nếu cần); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác; Tham gia các hoạt động giáo dục khác (Hội họp, hoạt động tập thể, các phong trào thi đua, các cuộc thi, hội thi....)

- Tổng số cuộc kiểm tra: 3 cuộc

- Đối tượng: 7 giáo viên

#### 2.2.2. Kiểm tra chuyên đề: Thực hiện nhiệm vụ về công tác chủ nhiệm lớp

- Nội dung kiểm tra:

- + Thực hiện đúng chức năng và nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp và thực hiện quyết định quản lý của Hiệu trưởng đối với lớp chủ nhiệm.

- + Công tác bồi dưỡng để nâng cao nhận thức về vai trò, năng lực, nghiệp vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp.

- + Các hoạt động của công tác chủ nhiệm lớp theo công văn 1714/PGD&ĐT ngày 01/10/2024 của Phòng GD&ĐT.

- Tổng số cuộc kiểm tra: 1 cuộc

- Đối tượng: 3 giáo viên làm công tác chủ nhiệm

#### 2.2.3. Kiểm tra chuyên đề: Ứng dụng CNTT trong giảng dạy

- Nội dung kiểm tra: Thực hiện ứng dụng CNTT trong giảng dạy quy định tại Công văn 1644/PGD&ĐT ngày 19/9/2024 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2024-2025 và kế hoạch số 881/KH-TrTHCS ngày 23/9/2024 của nhà trường.

- Tổng số cuộc kiểm tra: 1 cuộc

- Đối tượng: 4 giáo viên

#### 2.2.4. Kiểm tra chuyên đề thực hiện quy định về hồ sơ sổ sách trong quy chế chuyên môn và công tác kiểm tra - đánh giá

- Nội dung kiểm tra: Việc thực hiện quy định về hồ sơ sổ sách trong Quy chế hoạt động chuyên môn của trường THCS Hưng Đạo năm học 2024-2025 ban hành kèm theo Quyết định số 798/QĐ-TrTHCS ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Hưng Đạo; Việc thực hiện quy định về kiểm tra-đánh giá theo Công văn số 1682/PGD&ĐT ngày 25/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện kiểm tra, đánh giá từ năm học 2024 - 2025 cấp THCS.

- Tổng số cuộc kiểm tra: 1 cuộc

- Đối tượng: 4 giáo viên

#### 2.2.4. Kiểm tra chuyên đề thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm

- Nội dung: Kiểm tra việc thực hiện quy định về quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm. Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm theo kế hoạch của nhà trường (nếu có)

- Đối tượng: 3 giáo viên

- Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 1 cuộc

#### 2.3. Đối với nhân viên:

##### 2.3.1. Kiểm tra chuyên đề quản lý cấp phát bằng tốt nghiệp

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc rà soát, cấp phát bằng tốt nghiệp

- Tổng số cuộc kiểm tra: 1 cuộc

- Đối tượng: Nhân viên phụ trách công tác hành chính

##### 2.3.2. Kiểm tra chuyên đề hoạt động của thư viện trường học

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...; kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện nền nếp, tinh thần, thái độ làm việc...).

- Tổng số cuộc kiểm tra: 1 cuộc

- Đối tượng: Nhân viên trách thư viện

##### 2.3.3. Kiểm tra công tác thu chi tài chính

- Nội dung kiểm tra: Thu, chi các khoản đóng góp dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết 34

- Tổng số cuộc kiểm tra: 1 cuộc

- Đối tượng: Nhân viên kế toán, thủ quỹ

## 2. Kiểm tra thường xuyên

- Nội dung: Việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên

- Đối tượng: Toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Hình thức: Cán bộ quản lý kiểm tra hàng ngày, ghi chép biên bản ghi

nhớ khi phát hiện có vi phạm.

### **3. Kiểm tra đột xuất**

Thực hiện kiểm tra đột xuất trong các trường hợp sau:

- Phát hiện cá nhân có dấu hiệu vi phạm các quy định trong các hoạt động giáo dục theo kiến nghị, phản ánh của công dân, báo chí, hoặc các phương tiện thông tin truyền thông;
- Theo yêu cầu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, những vấn đề nóng liên quan đến trách nhiệm quản lý của các cơ quan chức năng;
- Theo yêu cầu của Hiệu trưởng

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Lãnh đạo nhà trường:**

- Triển khai kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ tới toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường. Công khai kế hoạch kiểm tra theo quy định, hướng dẫn đối tượng thanh tra, kiểm tra chuẩn bị các nội dung đối với mỗi cuộc thanh tra kiểm tra.

- Tuyên truyền, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra nhằm nâng cao trách nhiệm và ý thức tuân thủ pháp luật đối với tập thể, cá nhân trong lĩnh vực quản lý và thực hiện nhiệm vụ.

- Tăng cường công tác đôn đốc việc thực hiện xử lý sau thanh tra, kiểm tra. Kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các cá nhân, tổ chức, bộ phận thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn các kiến nghị, quyết định xử lý

- Sơ kết, tổng kết công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ theo học kỳ, năm học.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua bộ phận Kiểm tra bản có đóng dấu của đơn vị và bản mềm qua email: [tiepdan@dongtrieu.edu.vn](mailto:tiepdan@dongtrieu.edu.vn)) theo quy định:

- + Kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học.
- + Báo cáo sơ kết kiểm tra thanh tra, tra nội bộ học kì I.
- + Báo cáo tổng kết thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học.
- + Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra tại đơn vị (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

### **2. Đối tượng kiểm tra**

Có trách nhiệm thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra; chuẩn bị đầy đủ báo cáo, hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra; bố trí thời gian làm việc theo yêu cầu của đoàn kiểm tra và điều kiện làm việc để đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

Có biện pháp khẩn trương khắc phục các kết luận, kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu.

#### **IV. PHỤ LỤC KÈM THEO**

Phụ lục: Danh mục các cuộc kiểm tra năm học 2024-2025

Trên đây là kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của trường THCS Hưng Đạo, đề nghị các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận có liên quan và thành viên của nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c),
- BGH, CBGVNV nhà trường (t/h)
- Công khai trên trang TTĐT;
- Lưu.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thị Thắm**



**PHỤ LỤC**

**Danh mục các cuộc kiểm tra năm học 2024-2025**

(Kèm theo KH kiểm tra nội bộ ban hành theo QĐ số 952/QĐ-TrTHCS)

| TT | Nội dung kiểm tra                                                                                            | Đối tượng kiểm tra                                                                | Thời gian tiến hành | Ghi chú |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|
| 1  | Công tác chỉ đạo thực hiện quy chế chuyên môn; Việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong quản lý và giảng dạy. | Trần Đức Quyền – Phó Hiệu trưởng                                                  | Tháng 02/2025       |         |
| 2  | Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo                                                               | Lê Thị Cẩm Vân<br>Nguyễn Thị Minh Thu                                             | Tháng 12/2024       |         |
|    |                                                                                                              | Nguyễn Thị Hà<br>Vương Thị Thu<br>Hà Thị Thanh Hoa                                | Tháng 01/2025       |         |
|    |                                                                                                              | Nguyễn Thái Học<br>Trần Thị Thu Hằng                                              | Tháng 03/2025       |         |
| 3  | Thực hiện nhiệm vụ về công tác chủ nhiệm lớp                                                                 | Nguyễn Thị Lương<br>Nguyễn Thị Thu Hiền L<br>Ngô Thị Ngọc Thủy                    | Tháng 10/2024       |         |
| 4  | Ứng dụng CNTT trong giảng dạy                                                                                | Nguyễn Thị Duyên<br>Nguyễn Thị Mai Hương<br>Lê Thu Trang<br>Nguyễn Thị Thu Hiền T | Tháng 11/2024       |         |
| 5  | Thực hiện quy định về hồ sơ sổ sách trong quy chế chuyên môn và công tác kiểm tra - đánh giá                 | Đặng Thị Thu<br>Phạm Văn Bình<br>Lê Văn Phúc<br>Đặng Thị Ngọc Xuyên               | Tháng 02/2025       |         |
| 6  | Thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm                                                                     | Vũ Thị Nhung<br>Hoàng Bích Diệp<br>Nguyễn Vân Hoa                                 | Tháng 03/2025       |         |
| 7  | Thu, chi các khoản đóng góp dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết 34                             | Hà Hải Hậu                                                                        | Tháng 06/2025       |         |
| 8  | Hoạt động của thư viện trường học                                                                            | Nguyễn Hương Nhu                                                                  | Tháng 04/2025       |         |
| 9  | Quản lý cấp phát bằng tốt nghiệp                                                                             | Lê Thị Hường                                                                      | Tháng 12/2024       |         |