

LỊCH KIỂM TRA

Hồ sơ cá nhân giáo viên, hồ sơ Tổ chuyên môn đợt II, năm học 2023-2024

1. **Đối tượng được kiểm tra:** Hồ sơ 05 tổ chuyên môn, cá nhân giáo viên thuộc các tổ Chuyên môn trong trường THCS và THPT Phạm Kiệt.

2. **Người kiểm tra:** Hiệu trưởng và người được ủy quyền.

3. **Nội dung được kiểm tra:**

3.1. **Hồ sơ cá nhân GV:**

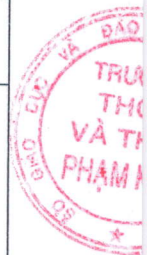
3.3. **Hồ sơ Tổ chuyên môn.**

4. **Thời gian kiểm tra**

Thực hiện theo lịch phân công.

(Các loại hồ sơ trên, cá nhân giáo viên nộp về địa điểm kiểm tra trước 8 giờ 00 của ngày được kiểm tra)

Thời gian	Đối tượng được kiểm tra	Người kiểm tra	Địa điểm	Ghi chú
Thứ Ba (19/3/2024)	- Giáo viên của tổ Xã hội THPT. - Hồ sơ Tổ XH THPT	Trần Duy Bình	Phòng Phó hiệu trưởng (Bình)	
Thứ Ba (19/3/2024)	- Giáo viên của tổ Toán-Tin học - Hồ sơ Tổ Toán-Tin	Nguyễn Văn Bình	Phòng Hiệu trưởng	
Thứ Tư (20/3/2024)	- Giáo viên của tổ XH THCS - Hồ sơ Tổ XH THCS	Trần Duy Bình	Phòng Phó hiệu trưởng (Bình)	
Thứ Tư (20/3/2024)	- Giáo viên của tổ Tự nhiên - Hồ sơ Tổ Tự nhiên	Nguyễn Văn Bình	Phòng Hiệu trưởng	



Thứ Sáu (22/3/2024)	- Giáo viên của tổ GDTC-QPAN-NT - Hồ sơ Tổ GDTC-QPAN-NT	Trần Duy Bình	Phòng Phó hiệu trưởng (Bình)	Có thể dời sau khi HKPD kết thúc
Thứ Năm (28/3/2024)	- Kiểm tra hồ sơ Thư viện; - Kiểm tra hồ sơ Thiết bị dạy học (Toán, Hóa-sinh, Lý, Văn-Sử)	Trần Duy Bình	Phòng Phó hiệu trưởng (Bình)	

Các cá nhân kiểm tra hồ sơ giáo viên phải ghi đầy đủ nội dung kiểm tra vào biên bản và ký xác nhận (trên hồ sơ đã kiểm tra và biên bản). Sau khi kiểm tra xong, gửi biên bản (photo) về Hiệu trưởng để tổng hợp, thông báo công khai để giáo viên và Tổ chuyên môn điều chỉnh sai sót (nếu có).

Đề nghị tất cả các tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện nghiêm túc.

Trong quá trình thực hiện, nếu có việc đột xuất lãnh đạo nhà trường sẽ thông báo điều chỉnh lịch kịp thời./.

Nơi nhận:

- HT, PHT;
- TTCM;
- Thông báo;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Bình