

Số: ...../KH-LQĐ

Khánh Hòa, ngày 05 tháng 10 năm 2019

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**  
**Năm học: 2019-2020**

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng đơn vị; là yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới giáo dục; qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng của nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm của từng cá nhân, bộ phận; nhằm đôn đốc, thúc đẩy các hoạt động dạy và học; nâng cao chất lượng nhiệm vụ được giao của các cá nhân, bộ phận; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý; là cơ sở giúp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua, bố trí, sắp xếp đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

- Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục. Phát hiện những nhân tố tích cực để nhân rộng; đưa ra những giải pháp kịp thời nhằm chỉ đạo, thúc đẩy, điều hành công tác quản lý để nâng cao chất lượng, hiệu quả trong các cơ sở giáo dục.

**2. Yêu cầu**

- Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng cá nhân, bộ phận để kịp thời động viên, giúp cho giáo viên, nhân viên và học sinh nhận thấy được những điểm mạnh, điểm yếu của bản thân để phấn đấu vươn lên hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;

- Hoạt động KTNB trường học phải bảo đảm mọi hoạt động trong nhà trường vẫn diễn ra bình thường; phải đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng của đối tượng được kiểm tra, tránh định kiến, hình thức, qua loa; công tác kiểm tra được tiến hành thường xuyên, theo đúng kế hoạch;

- Hồ sơ kiểm tra được lưu giữ đầy đủ, các biên bản kiểm tra phải được ghi chép đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra và được lưu giữ có tính hệ thống.

## II. NỘI DUNG KIỂM TRA

### 1. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường

- Công tác thu - chi tài chính; dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường; đạo đức nhà giáo, ...;

- Các hoạt động phối hợp của tập thể sư phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, giảng dạy của nhà trường; nề nếp hoạt động (tổ chức, trật tự kỷ cương, kế hoạch); công tác bồi dưỡng, tự bồi dưỡng; kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên;

- Việc sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất (đất đai, khối phòng học, phòng bộ môn, khối phòng phục vụ học tập, khối phòng hành chính - quản trị; dụng cụ thể dục thể thao, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu nội trú. Việc xây dựng cảnh quan trường học, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm. Công tác tài chính (chế độ kế toán, tài chính, công khai các nguồn thu chi trong ngân sách và các nguồn huy động khác); việc thực hiện công tác y tế trường học;

- Việc mua sắm, sử dụng và quản lý tài sản; công tác phòng cháy, chữa cháy; phòng, chống thiên tai; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý dạy thêm, học thêm;

- Công tác thành lập và hiệu quả hoạt động của Hội đồng trường; việc xây dựng quy tắc ứng xử trong trường học và xây dựng môi trường văn hóa trong trường học. Việc thực hiện nhiệm vụ xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực;

- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục. Công tác ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học và quản lý;

- Kế hoạch phát triển giáo dục: thực hiện chỉ tiêu số lượng học sinh từng khối lớp và toàn trường; thực hiện phổ cập giáo dục; thực hiện quy chế tuyển sinh;

- Hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: hoạt động và chất lượng giáo dục đạo đức học sinh; thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; hoạt động của Đoàn thanh niên. Việc kết hợp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội. Kết quả giáo dục đạo đức học sinh. Công tác tổ chức dạy học 2 buổi/ngày;

- Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa và các mặt giáo dục khác: thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy các bộ môn văn hóa. Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục lao động, hướng nghiệp và dạy nghề; giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, giáo dục ngoài giờ lên lớp. Thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên; việc đổi mới

phương pháp dạy và học; đổi mới kiểm tra đánh giá; chất lượng giảng dạy của giáo viên; kết quả học tập của học sinh.

## **2. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong trường học**

- Việc quán triệt, triển khai: công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp;

- Trách nhiệm của Hiệu trưởng: thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới;

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong trường đối với việc thực hiện quy chế dân chủ;

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

## **3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên**

Căn cứ vào Điều lệ của các cấp học, các văn bản hướng dẫn của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo, tình hình thực tế của đơn vị, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên một cách hợp lý, thiết thực nhằm đánh giá đúng phẩm chất năng lực của giáo viên; đảm bảo số lượng kiểm tra bằng 30% tổng số giáo viên toàn trường. Trong đó tập trung vào các nội dung sau:

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành quy chế của ngành, quy định của đơn vị, quy định về những điều giáo viên không được làm; đảm bảo số lượng ngày, giờ, công lao động;

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; quan hệ với các đồng nghiệp, sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh, và nhân dân; tinh thần đoàn kết, thái độ phục vụ nhân dân, người học,...

b) Thực hiện quy chế chuyên môn:

- Hồ sơ của giáo viên theo quy định.

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.

- Soạn bài gắn với việc thực hiện 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 định hướng đổi mới các kỳ thi của Sở, của Bộ;

- Việc sử dụng thiết bị dạy học, thí nghiệm, thực hành; tự làm đồ dùng dạy học, ...;

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn; thực hiện kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: chủ nhiệm; phụ trách thiết bị; công tác Đoàn, Hội,...

- Khả năng phát triển của giáo viên: về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý, các hoạt động phong trào, hoạt động xã hội, ...

c. Việc giảng dạy của giáo viên qua các tiết dự giờ (đánh giá theo hướng dẫn của cấp học, bậc học kết hợp với tiếp thu kiến thức của học sinh):

- Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ 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 theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học), cần bám sát chỉ đạo của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học;

- Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra, kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả khảo sát của giáo viên dự giờ (nếu cần); kết quả giảng dạy so với chất lượng chung của trường và của địa phương trong năm học.

#### **4. Kiểm tra chuyên đề giáo viên**

Những giáo viên không được kiểm tra tại mục 3 (về việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên) sẽ được kiểm tra chuyên đề; bảo đảm số lượng kiểm tra tối thiểu bằng 30% số giáo viên còn lại của trường. Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, Hiệu trưởng chọn một số nội dung trọng tâm để kiểm tra, cụ thể:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm.

- Kiểm tra về thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy.

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án.

- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, công tác bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc thực hiện quy định dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.
- Việc thực hiện thí nghiệm thực hành, sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học.
- Việc thực hiện các nhiệm vụ khác được giao, ...

## **5. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận khác**

### **a) Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn:**

- Công tác quản lý của Tổ trưởng, Tổ phó; việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, nhóm, kế hoạch dạy học của từng môn (đã được phê duyệt).

- Về chất lượng dạy học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; thực hiện quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, tham gia bồi dưỡng và tự bồi dưỡng, ...

- Việc quản lý, phân công dạy thay, dạy bù; công tác quản lý chuyên môn; phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi; ngoại khóa, thực hành, ...

- Việc soạn bài, chấm bài; làm đồ dùng dạy học; công tác sáng kiến, nghiên cứu khoa học; thao giảng, dự giờ; sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học, ...

### **b) Kiểm tra cơ sở vật chất, kế toán:**

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học, kho, ...;

- Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ, ...;

- Kiểm tra thiết bị dạy học: đồ dùng dạy học, phương tiện dạy học, ...;

- Kiểm tra thư viện: cơ sở vật chất; hoạt động của thư viện, cán bộ thư viện; số lượng, chất lượng sách, báo, tạp chí, ...; hồ sơ sổ sách quản lý hoạt động; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc; việc trang trí, sắp xếp thư viện, ...;

- Kiểm tra việc hoạt động, chất lượng và hiệu quả của khối phòng phục vụ học tập như: phòng thí nghiệm, thực hành, phòng máy tính, phòng học ngoại ngữ, phòng giáo dục nghệ thuật, ...

- Kiểm tra tài chính, kế toán: việc lập kế hoạch thu, chi sử dụng các nguồn tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ; việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ sách kế toán; kiểm tra đối chiếu kết quả, số lượng tiền thu, chi trong ngân sách và ngoài ngân sách; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách; việc công khai minh bạch tài chính, tài sản theo quy định. Công tác mua sắm, sử dụng và quản lý tài sản.

### **c) Kiểm tra công tác bán trú, nội trú**

Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú, nội trú; hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc. Kiểm tra khu vực bếp nấu, nhà ăn; việc mua, quản lý lương thực,

thực phẩm; việc nấu các món ăn, chia khẩu phần ăn; việc đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn cho học sinh; nơi nghỉ ngơi cho học sinh; khám sức khỏe định kỳ cho nhân viên; kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, ...

## **6. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh**

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường (của từng cấp học, bậc học);

- Việc thực hiện nội quy, quy định của trường, lớp và các tổ chức trong nhà trường.

- Kiểm tra trang phục, nề nếp học tập, sách vở, tài liệu, đồ dùng học tập.

- Kiểm tra trình độ văn hóa, khoa học - kỹ thuật; khả năng tự quản của học sinh trong học tập và sinh hoạt.

- Kiểm tra việc rèn luyện thể chất, thẩm mỹ; trình độ được giáo dục (đạo đức, lối sống, ý thức bảo vệ của công, ý thức kỷ luật lao động, bảo vệ sức khỏe, vệ sinh, tính trung thực, tôn trọng và thực hiện pháp luật, ...); sự tương trợ giúp đỡ nhau, công tác phong trào, các hoạt động xã hội, ...

## **7. Tự kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ, hàng quý và hàng tháng của thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; công tác kiểm tra nội bộ nhà trường; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục; công tác xã hội hóa giáo dục...;

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục; thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, hiệu trưởng.

## **8. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) và phòng chống tham nhũng (PCTN), phổ biến giáo dục pháp luật**

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư KNTC...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân;

- Công tác PCTN: kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của trường, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...;

- Công tác phổ biến giáo dục pháp luật (GDPL): kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, việc thành lập, kiện toàn ban phổ biến GDPL; việc triển khai tổ chức thực hiện (nội dung, hình thức, đối tượng, thành phần, thời gian phổ biến, việc lưu trữ các văn bản pháp luật đã phổ biến, các minh chứng đã triển khai thực hiện).

### **III. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA**

*(Lịch kiểm tra đính kèm)*

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Tổ chức kiểm tra từng nội dung theo lịch đã xây dựng;
- Hàng tháng tổng hợp kết quả kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra trong cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường;
- Tổng hợp kết quả kiểm tra trong học kì 1 và trong cả năm học, báo cáo về Sở GDĐT (Thanh tra Sở).

**Nơi nhận:**

- Quản trị WEB (đăng lên WEB);
- Lưu: VT, HT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thọ Minh Quang**

**LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC  
TRƯỜNG THPT CHUYÊN LÊ QUÝ ĐÔN**

**Năm học: 2019-2020**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số..../KH-LQĐ ngày 05/10/2019 của Hiệu trưởng)*

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Lực lượng kiểm tra</b>
HKI	Thực hiện quy chế chuyên môn	Tổ Xã hội	Nhã
HKI	Thực hiện quy chế chuyên môn	Tổ Tin học	Huỳnh Bá Lộc
HKI	Bảo quản, sử dụng thiết bị	Hồ Trương Thảo Phương	Ban Giám hiệu
HKI	Quản lý Ký túc xá	Nguyễn Long Thăng	Ban Giám hiệu
HKI	Chuyên đề: hồ sơ cá nhân	Trương Ngọc Thành	Nhã, Hồng
HKI	Chuyên đề: hồ sơ cá nhân	Hà Cao Thị Thu Hồng	Nhã
HKI	Chuyên đề: công tác chủ nhiệm	Võ Nguyễn Trúc Mai	Nhã, Hồng
HKI	Chuyên đề: hồ sơ cá nhân	Đỗ Hữu Đức	Lộc, Phúc
HKI	Chuyên đề: Hồ sơ cá nhân	Lâm Thị Mỹ Hằng	Lộc
HKI	Chuyên đề: Hồ sơ cá nhân	Nguyễn Thị Kiều Diễm	Lộc, Hằng
HKI	Chuyên đề: Hồ sơ cá nhân	Nguyễn Đình Huy	Lộc, Thản
HKI	Chuyên đề: Công tác chủ nhiệm	Tô Hùng Khanh	Lộc, Thản
HKI	Chuyên đề: Hồ sơ cá nhân	Lê Thị Ngọc Hạnh	Lộc, Hoài
HKI	Chuyên đề: Hồ sơ cá nhân	Hồ Thị Như Thủy	Lộc, Kim
HKI	Chuyên đề: Hồ sơ cá nhân	Lê Thị Kim Hồng	Nhã, Trúc
HKI	Chuyên đề: Hồ sơ cá nhân	Nguyễn Hải Dương	Lộc, Hương
HKI	Toàn diện	Trần Thị Hải Yến	Lộc, Phúc
HKI	Toàn diện	Phạm Trần Quốc Bảo	Nhã, Trâm
HKI	Toàn diện	Ngô Hoàng Dung	Nhã, Trâm
HKI	Toàn diện	Huỳnh Thị Kim Chi	Lộc, Thản
HKI	Toàn diện	Nguyễn Trung Hưng	Lộc, Thản
HKI	Toàn diện	Nguyễn Ngọc Duyên	Nhã, Trúc
HKI	Toàn diện	Huỳnh Quang Đệ	Lộc, Hương
HKI	Toàn diện	Trần Văn Minh	Lộc, Tính

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Lực lượng kiểm tra</b>
HKII	Thực hiện quy chế chuyên môn	Tổ Sinh học	Huỳnh Bá Lộc
HKII	Chuyên đề	Đỗ Nhật Thảo Nguyên	Ban Giám hiệu
HKII	Chuyên đề	Trịnh Diệu Minh	Ban Giám hiệu



<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Lực lượng kiểm tra</b>
HKII	Chuyên đề tài chính	Phạm Lê Hồ Thu	HT, TTr
HKII	Văn thư lưu trữ, quản lý quỹ	Nguyễn Thùy Dung	HT, TTr
HKII	Chuyên đề: Hồ sơ cá nhân	Nguyễn Thị Thạch	Nhã, Hồng
HKII	Chuyên đề: Hồ sơ cá nhân	Huỳnh Thị Anh Thư	Nhã, Hồng
HKII	Chuyên đề: Hồ sơ cá nhân	Hoàng Thị Hồng Phúc	Huỳnh Bá Lộc
HKII	Chuyên đề: Công tác chủ nhiệm	Nguyễn Anh Khoa	Lộc, Phúc
HKII	Chuyên đề: Công tác chủ nhiệm	Nguyễn Ngọc Vân Linh	Lộc, Phúc
HKII	Chuyên đề: Hồ sơ cá nhân	Huỳnh Kim Linh	Lộc, Thảo
HKII	Chuyên đề: Hồ sơ cá nhân	Dương Khắc Hưởng	Huỳnh Bá Lộc
HKII	Chuyên đề: Hồ sơ cá nhân	Lê Thị Thủy	Lộc, Hưởng
HKII	Chuyên đề: Hồ sơ cá nhân	Nguyễn Hữu Tính	Huỳnh Bá Lộc
HKII	Chuyên đề: Hồ sơ cá nhân	Nguyễn Thị Lệ Thu	Lộc, Tính
HKII	Toàn diện	Lương Mai Vân Thùy	Nhã, Hồng
HKII	Toàn diện	Nguyễn Ái Vân	Nhã, Hồng
HKII	Toàn diện	Huỳnh Lê Huy	Lộc, Phúc
HKII	Toàn diện	Lê Thị Lan	Nhã, Trâm
HKII	Toàn diện	Hoàng Minh Hóa	Nhã, Trâm
HKII	Toàn diện	Huỳnh Diễm Hồng Thư	Nhã, Trâm
HKII	Toàn diện	Phạm Thị Ngọc Trang	Lộc, Hằng
HKII	Toàn diện	Nguyễn Mạnh Hà	Lộc, Hằng
HKII	Toàn diện	Dương Thị Lan Phương	Lộc, Thảo
HKII	Toàn diện	Lương Ngọc Tiến	Lộc, Thảo
HKII	Toàn diện	Nguyễn Thị Thúy Hằng	Lộc, Kim
HKII	Toàn diện	Quách Xuân Phương	Nhã, Trúc
HKII	Toàn diện	Hoàng Thị Hảo	Nhã, Trúc
HKII	Toàn diện	Lưu Hải Phong	Lộc, Hưởng

Trong danh sách có 03 tổ, 23 giáo viên kiểm tra toàn diện và 28 giáo viên, nhân viên kiểm tra chuyên đề./.