

Số: 30/KH-THPTHVT

Vụ Bản, ngày 23 tháng 9 năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2021 - 2022**

- Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08 tháng 4 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đổi mới đánh giá giờ dạy giáo viên, xây dựng tiêu chí đánh giá giờ dạy;
- Quyết định số 1727/QĐ-UBND ngày 13/8/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành Kế hoạch khung thời gian năm học 2021-2022;
- Báo cáo số 1274/BC-SGDĐT ngày 30/8/2021 tổng kết năm học 2020-2021 và triển khai phương hướng nhiệm vụ năm học 2021-2022;
- Căn cứ Quyết định số 1351/QĐ-SGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Sở GD&ĐT Nam Định về Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm 2020-2021;
- Công văn số 1194/SGDĐT-GDTrH của sở GD&ĐT Nam Định ngày 16/8/2021 về việc triển khai thực hiện chương trình giáo dục trung học năm học 2021-2022;
- Căn cứ vào kế hoạch năm học 2021 – 2022 của trường THPT Hoàng Văn Thụ;
- Căn cứ Quyết định số 136/QĐ-THPTHVT ngày 25/9/2020 của Hiệu trưởng trường THPT Hoàng Văn Thụ về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường THPT Hoàng Văn Thụ năm học 2021-2022;
- Ban Kiểm tra nội bộ trường THPT Hoàng Văn Thụ xây dựng kế hoạch KTNB năm học 2021-2022 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục và đào tạo trong phạm vi nội bộ Nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh, Thanh tra Tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm, hạn chế, khuyết điểm, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân; đôn đốc thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về giáo dục; xử lý nghiêm minh những sai phạm (nếu có); làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm, kiến nghị biện pháp khắc phục, xử lý đối với tập thể, cá nhân.

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, lệch lạc trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của CB, GV, NV trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

- Thông qua việc kiểm tra nội bộ để đánh giá cụ thể năng lực từng cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên qua đó Hiệu trưởng đánh giá thi đua và phân công công việc hợp lý những năm học tiếp theo.

## **2. Yêu cầu**

- Phải kiểm tra toàn diện các nội dung và đối tượng trong nhà trường.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ phải công bằng, khách quan trong khi kiểm tra.

- Nội dung kiểm tra bao gồm các mặt trong hoạt động giáo dục nhà trường; chủ yếu tập trung kiểm tra Hoạt động sư phạm nhà giáo và kết hợp Ban thanh tra nhân dân, kiểm tra 6 nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 của trường THPT Hoàng Văn Thụ.

- Kiểm tra nội bộ trong nhà trường thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân các ưu, khuyết điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, các tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Xem hoạt động kiểm tra là nhiệm vụ thường xuyên của công tác quản lý giáo dục nhằm phòng ngừa các hiện tượng tiêu cực không tuân thủ theo pháp luật, giúp cán bộ, giáo viên và nhân viên xác định trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Qua đó nâng cao ý thức trách nhiệm thực hiện quy chế chuyên môn, các quy định dạy thêm- học thêm, tài chính, phòng chống bạo lực học đường, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, hạn chế khiếu nại không đúng quy trình, vượt cấp.

## **II. KẾ HOẠCH KIỂM TRA**

### **1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ lãnh đạo, quản lý**

#### **1.1. Nội dung kiểm tra**

Công tác chính trị tư tưởng; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, việc thực hiện quy chế dân chủ.

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kì và hàng tháng của thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục.

Công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học và phát triển đội ngũ.

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

Việc triển khai ứng dụng CNTT trong công tác chỉ đạo điều hành, việc thực hiện công khai, việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh trên hệ thống số điện tử, sổ điểm, học bạ bản in;

Việc thực hiện công khai trong nhà trường theo **Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ**; Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 về ban hành quy chế công khai đối với nhà trường.

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

Việc kiểm định chất lượng giáo dục, việc đánh giá chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng.

Công tác an toàn trường học, phòng chống bạo lực học đường.

Hoạt động liên kết đào tạo, giảng dạy ngoại ngữ.

## **2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên**

### **1.2. Hình thức kiểm tra**

- Kiểm tra theo kế hoạch.
- Kiểm tra đột xuất.

### **1.3. Phương pháp kiểm tra**

- Kiểm tra thường xuyên.
- Kiểm tra theo quy trình.

### **1.4. Kế hoạch chi tiết (Phụ lục đính kèm)**

Thời gian kiểm tra: vào cuối học kì I và cuối năm học.

Phân công BGH và các đoàn thể báo cáo.

### **2.1. Kiểm tra thường xuyên**

#### **2.1.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra**

- **Đối tượng:** toàn thể CB, GV, nhân viên.

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>GHI CHÚ</b>
1	Phạm Thị Hồi	Hóa học	
2	Nguyễn Hồng Phú	Hóa học	
3	Ngô Mạnh Hùng	Hóa học	
4	Vũ Thanh Nghĩa	Hóa học	
5	Trần Thị Mai Dung	Hóa học	
6	Đoàn Thị Minh Trang	Hóa học	
7	Nguyễn Thị Thoa	KTNN	
8	Nguyễn Hồng Tiến	Sinh học	
9	Nguyễn Thị Huyền	Sinh học	
10	Phạm Khắc Hoàng	Sinh học	

11	Ngô Thị Nguyệt	Sinh học	
12	Vũ Đình Lương	KTCN	
13	Trần Thị Thu Hương	KTCN	
14	Nguyễn Văn Đức	Vật lý	
15	Phạm Thị Thắm	Vật lý	
16	Phạm Hùng	Vật lý	
17	Vũ Thị Kim Cúc	Vật lý	
18	Nguyễn Thị Thanh Thủy	Vật lý	
19	Phạm Văn Bảo	Vật lý	
20	Mai Thị Loan	Vật lý	
21	Cao Thị Vóc	Vật lý	
22	Ngô Thúy Ninh	Tiếng anh	
23	Vũ Thị Thủy	Tiếng anh	
24	Phạm Ngọc Huy	Tiếng anh	
25	Bùi Thị Liên	Tiếng anh	
26	Nguyễn Thị Khuy	Tiếng anh	
27	Ngô Thị Linh Nhâm	Tiếng anh	
28	Bùi Thị Tài	Tiếng anh	
29	Nguyễn Thị Thơm	Tiếng anh	
30	Kiều Thị Phương Hoa	Tiếng anh	
31	Lê Thị Thanh Tú	Địa lí	
32	Đào Thị Thúy	Địa lí	
33	Tô Thị Thanh Nhân	Địa lí	
34	Lê Văn Khiêm	GDCD	
35	Phạm Ngọc Hà	GDCD	
36	Hoàng Kim Thu	GDCD	
37	Nguyễn Thị Hảo	Lịch sử	
38	Phạm Ngọc Quỳnh	Lịch sử	
39	Trần Thị Bích Ngọc	Lịch sử	
40	Phạm Hải Nam	TD-QPAN	
41	Vũ Văn Hoan	TD-QPAN	
42	Nguyễn Thị Ngân	TD-QPAN	
43	Nguyễn Đức Hiệp	TD-QPAN	
44	Phan Đình Đức	TD-QPAN	
45	Phạm Văn Toàn	TD-QPAN	
46	Vũ Mạnh Cường	Tin học	
47	Nguyễn Tiến Lai	Tin học	
48	Lê Thăng Cảnh	Tin học	
49	Bùi Ngọc Cường	Tin học	

50	Bùi Thị Nga	Toán	
51	Nguyễn Thị Hải Yến	Toán	
52	Tông Thị Thúy	Toán	
53	Vũ Thị Thanh Nhân	Toán	
54	Nguyễn Thị Hằng	Toán	
55	Phạm Thị Thanh Nga	Toán	
56	Trần Thị Thúy Mai	Toán	
57	Trần Thị Xuân Hương	Toán	
58	Nguyễn Thị Bích	Toán	
59	Lê Thị Phương Lan	Ngữ văn	
60	Phạm Thị Thu Dung	Ngữ văn	
61	Vũ Thị Trang	Ngữ văn	
62	Nguyễn Thị Thủy	Ngữ văn	
63	Nguyễn Thúy Ngân	Ngữ văn	
64	Lương Thanh Thủy	Ngữ văn	
65	Vũ Thị Thanh Xuân	Ngữ văn	
66	Vũ Ngọc Tú	Ngữ văn	
67	Phan Thị Tin	Ngữ văn	
68	Mai Thanh Dung	Ngữ văn	
69	Nguyễn Bá Năm	NV Bảo vệ	
70	Nguyễn Văn Hồng	NV Bảo vệ	
71	Trần Đức Phong	NV Bảo vệ	
72	Lã Thị Loan	NV Kế toán	
73	Trần Thị Tuyết	NV Phục vụ	
74	Đoàn Thu Phương	NV Văn phòng	
75	Bùi Thị Hải	NV Thiết bị	
76	Nguyễn Thị Mai	NV Y tế	
77	Trần Thị Hồng Huệ	NV Văn thư	

**- Nội dung kiểm tra:**

- + Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, của cán bộ nhân viên nhà trường.
- + Kiểm tra việc thực hiện quy chế CM, nội quy, quy định của cơ quan, kỷ luật lao động; kiểm tra nề nếp, an toàn vệ sinh.

**2.1.2. Phương pháp kiểm tra**

- Kiểm tra trực tiếp: qua theo dõi hàng ngày, hàng tuần
- Kiểm tra gián tiếp: qua hồ sơ, sổ sách, sổ ghi đầu bài...

**2.2. Kiểm tra bằng quy trình**

**2.2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên**

**2.2.1.1. Đối tượng kiểm tra và nội dung kiểm tra**

\* **Đối tượng:** Trong năm học có 30,8% giáo viên được kiểm tra toàn diện; kiểm tra trong từng tháng từ tháng 10 năm 2020 đến hết tháng 4 năm 2021.

STT	Họ tên GV	Dạy môn	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
1.	Vu Thị Kim Cúc	Vật Lí	Tháng 10	
2.	Nguyễn Thị Thanh Thủy	Vật Lí	Tháng 10	
3.	Trần Thị Thu Hương	CN	Tháng 10	
4.	Vũ Thị Thanh Nhân	Toán	Tháng 10	
5.	Phạm Thị Thanh Nga	Toán	Tháng 11	
6.	Bùi Thị Nga	Toán	Tháng 11	
7.	Nguyễn Thị Ngân	Thể dục	Tháng 11	
8.	Phạm Văn Toàn	QPAN	Tháng 11	
9.	Vũ Mạnh Cường	Tin học	Tháng 11	
10.	Lê Văn Khiêm	GDCD	Tháng 2	
11.	Phạm Ngọc Quỳnh	Sử	Tháng 2	
12.	Đào Thị Thúy	Địa	Tháng 2	
13.	Nguyễn Thị Thủy	Ngữ văn	Tháng 2	
14.	Lương Thanh Thủy	Ngữ văn	Tháng 3	
15.	Phan Thị Tin	Ngữ văn	Tháng 3	
16.	Kiều Thị Phương Hoa	Tiếng Anh	Tháng 3	
17.	Nguyễn Thị Thơm	Tiếng Anh	Tháng 3	
18.	Ngô Mạnh Hùng	Hoá	Tháng 4	
19.	Ngô Thị Nguyệt	Sinh	Tháng 4	
20.	Phạm Khắc Hoàng	Sinh	Tháng 4	

\* **Nội dung kiểm tra**

**a. 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 cơ quan, 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; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

**b. Việc thực hiện các quy định về chuyên môn và nghiệp vụ theo hướng đổi mới**

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

- Hồ sơ chuyên môn của giáo viên: kế hoạch dạy học, giáo án, các hồ sơ sổ sách có liên quan theo quy định.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá, thi cử. Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực 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 cho học sinh, đổi mới thi, KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các

kỳ thi của Sở, của Bộ, nhất là kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2022 theo sự chỉ đạo của Sở và Bộ.

- Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng 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, giáo án); việc tự làm đồ dùng dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên; vai trò, hiệu quả, chất lượng trong sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch; mức độ hiệu quả của việc tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có).

Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, giáo viên kiểm tra lập phiếu dự giờ (phiếu này lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích 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 trình độ 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 các hoạt động dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ và Sở về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới, theo công văn 5555.

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 cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết), kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường trong năm học.

### ***c. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao***

Công tác chủ nhiệm lớp, công tác kiêm nhiệm khác (giáo dục đạo đức, giáo dục tập thể, hướng dẫn hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo,...).

### ***d. Khả năng phát triển của giáo viên***

Chuyên môn, nghiệp vụ; Năng lực quản lý; Các hoạt động giáo dục và xã hội khác...

#### **2.2.1.2. Phương pháp kiểm tra**

Qua kiểm tra hồ sơ giáo viên, thông qua dự giờ (2 tiết), thông qua trao đổi với TTCM, với GV trong tổ.

**2.2.1.3 Tổng số cuộc kiểm tra** 5 cuộc (mỗi tháng 1 cuộc kiểm tra).

#### **2.2.2. Kiểm tra chuyên đề**

##### **2.2.2.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra**

- **Đối tượng:** 100% giáo viên được kiểm tra (Trừ các đồng chí nghỉ hưu năm 2021, 2022, các đồng chí nghỉ thai sản, các đồng chí đi học sau ĐH, các đc đã kiểm tra toàn diện)

STT	Họ tên	Dạy môn	Ghi chú
1	Phạm Thị Hồi	Hóa học	
2	Nguyễn Hồng Phú	Hóa học	
3	Ngô Mạnh Hùng	Hóa học	
4	Vũ Thanh Nghĩa	Hóa học	
5	Trần Thị Mai Dung	Hóa học	

6	Đoàn Thị Minh Trang	Hóa học	
7	Nguyễn Thị Thoa	KTNN	
8	Nguyễn Hồng Tiến	Sinh học	
9	Nguyễn Thị Huyền	Sinh học	
10	Phạm Khắc Hoàng	Sinh học	
11	Ngô Thị Nguyệt	Sinh học	
12	Vũ Đình Lương	KTCN	
13	Trần Thị Thu Hương	KTCN	
14	Nguyễn Văn Đức	Vật lý	
15	Phạm Thị Thắm	Vật lý	
16	Phạm Hùng	Vật lý	
17	Vũ Thị Kim Cúc	Vật lý	
18	Nguyễn Thị Thanh Thủy	Vật lý	
19	Phạm Văn Bảo	Vật lý	
20	Mai Thị Loan	Vật lý	
21	Cao Thị Vóc	Vật lý	
22	Ngô Thúy Ninh	Tiếng anh	
23	Vũ Thị Thủy	Tiếng anh	
24	Phạm Ngọc Huy	Tiếng anh	
25	Bùi Thị Liên	Tiếng anh	
26	Nguyễn Thị Khuy	Tiếng anh	
27	Ngô Thị Linh Nhâm	Tiếng anh	
28	Bùi Thị Tài	Tiếng anh	
29	Nguyễn Thị Thơm	Tiếng anh	
30	Kiều Thị Phương Hoa	Tiếng anh	
31	Lê Thị Thanh Tú	Địa lí	
32	Đào Thị Thúy	Địa lí	
33	Tô Thị Thanh Nhân	Địa lí	
34	Lê Văn Khiêm	GDCD	
35	Phạm Ngọc Hà	GDCD	
36	Hoàng Kim Thu	GDCD	
37	Nguyễn Thị Hào	Lịch sử	
38	Phạm Ngọc Quỳnh	Lịch sử	
39	Trần Thị Bích Ngọc	Lịch sử	
40	Phạm Hải Nam	TD-QPAN	
41	Vũ Văn Hoan	TD-QPAN	
42	Nguyễn Thị Ngân	TD-QPAN	
43	Nguyễn Đức Hiệp	TD-QPAN	
44	Phan Đình Đức	TD-QPAN	

45	Phạm Văn Toàn	TD-QPAN	
46	Vũ Mạnh Cường	Tin học	
47	Nguyễn Tiến Lai	Tin học	
48	Lê Thắng Cảnh	Tin học	
49	Bùi Ngọc Cường	Tin học	
50	Bùi Thị Nga	Toán	
51	Nguyễn Thị Hải Yên	Toán	
52	Tổng Thị Thúy	Toán	
53	Vũ Thị Thanh Nhân	Toán	
54	Nguyễn Thị Hằng	Toán	
55	Phạm Thị Thanh Nga	Toán	
56	Trần Thị Thúy Mai	Toán	
57	Trần Thị Xuân Hương	Toán	
58	Nguyễn Thị Bích	Toán	
59	Lê Thị Phương Lan	Ngữ văn	
60	Phạm Thị Thu Dung	Ngữ văn	
61	Vũ Thị Trang	Ngữ văn	
62	Nguyễn Thị Thủy	Ngữ văn	
63	Nguyễn Thúy Ngân	Ngữ văn	
64	Lương Thanh Thủy	Ngữ văn	
65	Vũ Thị Thanh Xuân	Ngữ văn	
66	Vũ Ngọc Tú	Ngữ văn	
67	Phan Thị Tin	Ngữ văn	
68	Mai Thanh Dung	Ngữ văn	

**- Nội dung kiểm tra**

- + Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy;
- + Kiểm tra hồ sơ, giáo án;
- + Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;
- + Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm;
- + Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học;
- + Kiểm tra đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá;
- + Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp và hồ sơ và công tác chủ nhiệm lớp (đối với GVCN);
- + Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học.

**2.2.2.2. Phương pháp kiểm tra**

- Thông qua hồ sơ giáo án.

**2.2.2.3. Tổng số cuộc kiểm tra: 7 cuộc**

**- Hồ sơ giáo viên + việc thực hiện chương trình, KHGD: 2 cuộc (Mỗi HK1 cuộc).**

- Hồ sơ về việc sử dụng TBTN: 2 cuộc (Mỗi HK1 cuộc).

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp và hồ sơ chủ nhiệm: 2 cuộc (Mỗi HK1 cuộc).

- Kiểm tra chuyên đề sinh hoạt tổ nhóm CM, BDTX: 1 cuộc.

### **3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các ban, bộ phận**

#### **3.1. Kiểm tra các tổ nhóm chuyên môn**

##### **3.1.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra**

**- Đối tượng: 7 tổ chuyên môn (Tổ Văn, Tổ Toán, Tổ NN, Tổ Sinh-CN-TD-QPAN, Tổ Hóa-Tin, Tổ Sử-Địa-GDCD, Tổ Lý-CN)**

##### **- Nội dung kiểm tra**

Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn.

Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (kế hoạch phải được phê duyệt; nội dung kế hoạch năm học phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...).

Kiểm tra chất lượng dạy và học của tổ, nhóm chuyên môn. Việc sinh hoạt chuyên môn, việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng.

Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện quy định về DTHT.

##### **3.1.2. Phương pháp kiểm tra**

Thông qua hồ sơ tổ CM, thông qua dự SH với tổ CM.

##### **3.1.3. Tổng số cuộc kiểm tra: 2 cuộc. Mỗi HK kiểm tra 1 cuộc.**

Thời gian kiểm tra:

Học kì I: Đầu tháng 1 năm 2021.

Học kì II: Giữa tháng 5 năm 2021.

**Giao cho: Đ/c Phạm Ngọc Điều, các TTCM thực hiện và báo cáo.**

#### **3.2. Kiểm tra toàn diện Ban, bộ phận**

##### **3.2.1. Đối tượng và nội dung kiểm tra**

**Đối tượng:** Ban trí dục, Ban tư vấn tâm lý; ban hồ sơ; Kế toán; Bộ phận văn thư, hành chính, thư viện, thiết bị, y tế.

**Nội dung:** kiểm tra việc xây dựng KH, triển khai thực hiện nhiệm vụ, hoạt động của các bộ phận (ban trí dục, ban tư vấn tâm lý, ban hồ sơ; Y tế trường học; tài chính...), kiểm tra hồ sơ, sổ sách liên quan.

**- Ban trí dục:** Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh.

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và tổ chức các đợt kiểm tra tập trung.

Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ; qua hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động đoàn...

**Thời gian: kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ**

**Phân công: Đ/c Phạm Ngọc Điều - phụ trách và báo cáo.**

- **Ban tư vấn tâm lý:** Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, quy chế hoạt động và nội dung hoạt động của Ban.

**Phân công: Đ/c Đỗ Thế Anh - phụ trách và báo cáo.**

- **Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính.**

+ Kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản;

+ Kiểm tra quản lý hồ sơ: hồ sơ tuyển sinh, các kì thi, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên, nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỉ luật...

+ Kiểm tra sổ sách liên quan: sổ đăng bộ, sổ ghi tên, ghi điểm, học bạ, sổ cấp phát bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ theo dõi tài sản, sổ quản lý công văn...

+ Việc công khai thủ tục hành chính...

+ Tính thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

**3.3. Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản**

**3.3.1. Nội dung kiểm tra**

Nhà trường tiến hành kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại **Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ**; Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 về ban hành quy chế công khai đối với cơ sở giáo dục, kiểm tra việc thu - chi, các chế độ chính sách đối với CBGV theo Hướng dẫn số 1267/SGDĐT- KHTC ngày 14/9/2018 và kiểm tra hồ sơ, sổ sách kế toán, việc lưu trữ hồ sơ của KT).

**3.3.2. Phương pháp kiểm tra:** Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, qua trao đổi trực tiếp

**3.3.3. Tổng số cuộc kiểm tra: 1 cuộc**

Thời gian: kiểm tra cuối kì I và cuối năm.

**3.4. Kiểm tra hoạt động của tổ chức đoàn thể: Công đoàn, Đoàn TN**

Thời gian: Cuối học kỳ I và cuối năm học.

**4. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh (trong phần kiểm tra của Ban trí dục)**

**5. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, ứng dụng CNTT trong giáo dục**

**5.1. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo**

Kiểm tra việc cập nhật, tổ chức, tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Kiểm tra việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo; kiểm tra việc ghi chép theo quy định;

Kiểm tra việc bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân; lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo);

Kiểm tra việc thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định;

Kiểm tra việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

### **5.2. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong công tác phòng, chống tham nhũng**

Kiểm tra việc quán triệt, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về PCTN theo các văn bản quy phạm pháp luật, các Nghị quyết cử Trung ương, Tỉnh ủy, Các chỉ thị cử Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác PCTN và các văn bản có liên quan cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện PCTN, THPTKCLP hàng năm của nhà trường; việc xây dựng các quy định, quy chế của nhà trường, việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ thực hiện công tác PCTN theo quy định.

### **5.3. Công tác ứng dụng CNTT trong nhà trường**

- Kiểm tra việc ứng dụng CNTT trong công tác quản trị nhà trường.

- Kiểm tra việc ứng dụng CNTT trong các hoạt động giáo dục của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Các phương pháp tổ chức thực hiện**

**a. Kiểm tra thường xuyên:** Do các thành viên trong Ban KTNB thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, thực hiện linh hoạt bằng nhiều cách khác nhau.

### **b. Kiểm tra bằng quy trình**

Là hoạt động kiểm tra được thực hiện theo trình tự, thủ tục nhất định do Ban kiểm tra nội bộ ban hành theo các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

\* **Kiểm tra toàn diện:** Kiểm tra toàn diện (bao gồm tổ chuyên môn và cá nhân GV).

+ **Kiểm tra toàn diện tổ chuyên môn:** Vào cuối học kỳ I và giữa học kỳ II do BGH thực hiện.

+ **Kiểm tra toàn diện giáo viên:** Thành lập đoàn kiểm tra do Hiệu trưởng quyết định và kiểm tra toàn diện giáo viên theo quy định. (Dự 2 giờ/ GV và kiểm tra hồ sơ). Kiểm tra theo từng tháng (từ tháng 9 đến hết tháng 4).

### **\* Kiểm tra chuyên đề:**

- Các chuyên đề về tài chính, CSVC thực hiện định kỳ vào cuối học kỳ và cuối năm học do Hiệu trưởng quyết định.

- Kiểm tra đối chiếu, lập biên bản nghiệm thu mua sắm tài sản, kiểm tra về quản lý và sử dụng tài sản do PHT phụ trách CSVC quyết định, Ban thanh tra nhân dân giám sát.

- Các chuyên đề về trình độ nghiệp vụ sư phạm; về thực hiện quy chế chuyên môn, về kết quả giảng dạy, về các nhiệm vụ khác do PHT phụ trách chuyên môn quyết định.

Ra quyết định kiểm tra do Hiệu trưởng quyết định và tổ chức kiểm tra mỗi HK 1 lần.

### **2. Các hình thức kiểm tra**

**a. Kiểm tra theo kế hoạch:** Kiểm tra theo kế hoạch được Ban KTNB xây dựng ngay từ đầu năm học.

**b. Kiểm tra đột xuất:** Sử dụng hình thức này khi có khiếu nại, tố cáo, phản ánh, hoặc do Hiệu trưởng chỉ đạo. Kết quả kiểm tra giúp Hiệu trưởng, cơ quan quản lý cấp trên có thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực để đánh giá đúng tình hình hoạt động của đối tượng kiểm tra ở thời điểm hiện tại, so sánh với những thông tin nhận được để đánh giá, kiến nghị hoặc xử lý sai phạm kịp thời, điều chỉnh công tác quản lý.

### **3. Trách nhiệm thực hiện**

#### **3.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

Thành lập ban kiểm tra nội bộ (Có quyết định và danh sách kèm theo).

Xây dựng kế hoạch kiểm tra và thông báo kế hoạch kiểm tra ngay từ đầu năm học.

Chỉ đạo các các bộ phận chuyên môn, tổ chuyên môn, đoàn thể và GV nghiêm túc thực hiện.

Giao trách nhiệm và phân công cụ thể cho từng thành viên trong BGH, tổ trưởng, tổ phó CM và trưởng các ban, bộ phận.

#### **3.2. Trách nhiệm của Ban kiểm tra nội bộ**

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ ngay từ đầu năm học.

Tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch (ra quyết định thành lập ban kiểm tra, tiến hành kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra và xử lý sau kiểm tra).

#### **3.3. Trách nhiệm của TTCM, tổ trưởng văn phòng, trưởng các Ban, Bộ phận**

Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch HD của tổ, bộ phận, ban mình phụ trách.

Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ.

Thông báo kế hoạch kiểm tra tới tổ viên tổ mình (khi được Ban KTNB nhà trường thông báo).

#### **3.4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường**

Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công và thực hiện theo kế hoạch của tổ, của nhà trường, của Ban kiểm tra nội bộ./.

#### **Nơi nhận:**

- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ;
- Các tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng;
- Công đoàn, Đoàn thanh niên;
- Giáo viên, nhân viên;
- Lưu: Hồ sơ kiểm tra nội bộ, VT, VP.

**TM. BAN KTNB  
PHÓ TRƯỞNG BAN**

**Phạm Ngọc Điều**

**PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**Hoàng Trung Sâm**

**DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG THPT HOÀNG VĂN THỤ  
NĂM HỌC 2021-2022**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch KTNB số 30/KHKTr-THPTHVT ngày 23/9/2021

Của Hiệu trưởng trường THPT Hoàng Văn Thụ)

**1. Kiểm tra toàn diện giáo viên: 5 cuộc. Mỗi tháng 1 cuộc**

TT	Đối tượng KTr	Nội dung kiểm tra	Thời gian KT	Chủ trì kiểm tra	Phối hợp KT	Ghi chú
Cuộc 1	Vu Thị Kim Cúc	Hồ sơ, Giáo án + dự giờ 2 tiết	Tháng 10	Phó HT+ TTCM	GV bộ môn cốt cán	
	Nguyễn Thị Thanh Thủy	Hồ sơ, Giáo án + dự giờ 2 tiết	Tháng 10	Phó HT+ TTCM	GV bộ môn cốt cán	
	Trần Thị Thu Hương	Hồ sơ, Giáo án + dự giờ 2 tiết	Tháng 10	Phó HT+ TTCM	GV bộ môn cốt cán	
	Vũ Thị Thanh Nhân	Hồ sơ, Giáo án + dự giờ 2 tiết	Tháng 10	Phó HT+ TTCM	GV bộ môn cốt cán	
Cuộc 2	Phạm Thị Thanh Nga	Hồ sơ, Giáo án + dự giờ 2 tiết	Tháng 11	Phó HT+ TTCM	GV bộ môn cốt cán	
	Bùi Thị Nga	Hồ sơ, Giáo án + dự giờ 2 tiết	Tháng 11	Phó HT+ TTCM	GV bộ môn cốt cán	
	Nguyễn Thị Ngân	Hồ sơ, Giáo án + dự giờ 2 tiết	Tháng 11	Phó HT+ TTCM	GV bộ môn cốt cán	
	Phạm Văn Toàn	Hồ sơ, Giáo án + dự giờ 2 tiết	Tháng 11	Phó HT+ TTCM	GV bộ môn cốt cán	
	Vũ Mạnh Cường	Hồ sơ, Giáo án + dự giờ 2 tiết	Tháng 11	Phó HT+ TTCM	GV bộ môn cốt cán	
Cuộc 3	Lê Văn Khiêm	Hồ sơ, Giáo án + dự giờ 2 tiết	Tháng 2	Phó HT+ TTCM	GV bộ môn cốt cán	
	Phạm Ngọc Quỳnh	Hồ sơ, Giáo án + dự giờ 2 tiết	Tháng 2	Phó HT+ TTCM	GV bộ môn cốt cán	
	Đào Thị Thúy	Hồ sơ, Giáo án + dự giờ 2 tiết	Tháng 2	Phó HT+ TTCM	GV bộ môn cốt cán	
	Nguyễn Thị Thủy	Hồ sơ, Giáo án + dự giờ 2 tiết	Tháng 2	Phó HT+ TTCM	GV bộ môn cốt cán	
Cuộc 4	Lương Thanh Thủy	Hồ sơ, Giáo án + dự giờ 2 tiết	Tháng 3	Phó HT+ TTCM	GV bộ môn cốt cán	
	Phan Thị Tin	Hồ sơ, Giáo án + dự giờ 2 tiết	Tháng 3	Phó HT+ TTCM	GV bộ môn cốt cán	
	Kiều Thị Phương Hoa	Hồ sơ, Giáo án + dự giờ 2 tiết	Tháng 3	Phó HT+ TTCM	GV bộ môn cốt cán	

	Nguyễn Thị Thơm	Hồ sơ, Giáo án + dự giờ 2 tiết	Tháng 3	Phó HT+ TTCM	GV bộ môn cốt cán	
Cuộc 5	Ngô Mạnh Hùng	Hồ sơ, Giáo án + dự giờ 2 tiết	Tháng 4	Phó HT+ TTCM	GV bộ môn cốt cán	
	Ngô Thị Nguyệt	Hồ sơ, Giáo án + dự giờ 2 tiết	Tháng 4	Phó HT+ TTCM	GV bộ môn cốt cán	
	Phạm Khắc Hoàng	Hồ sơ, Giáo án + dự giờ 2 tiết	Tháng 4	Phó HT+ TTCM	GV bộ môn cốt cán	

## 2. Kiểm tra chuyên đề Giáo viên

### 2.1. Chuyên đề về hồ sơ, giáo án: 2 cuộc/2 HK

TT	Đối tượng KTr	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Phối hợp KT	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thơm	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
2	Kiều Thị Phương Hoa	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
3	Bùi Thị Tài	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
4	Phan Thị Tin	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
5	Bùi Thị Lan Chi	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
6	Vũ Ngọc Tú	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
7	Mai Thanh Dung	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
8	Đoàn Thị Minh Trang	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
9	Trần Thị Mai Dung	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
10	Nguyễn Thị Bích	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
11	Phạm Ngọc Hà	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
12	Ngô Thị Linh Nhâm	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
13	Vũ Thị Thanh Xuân	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	

14	Phạm Văn Toàn	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
15	Trần Thị Xuân Hương	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
16	Cao Thị Vóc	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
17	Vũ Thanh Nghĩa	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
18	Phan Đình Đức	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
19	Mai Thị Loan	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
20	Hoàng Kim Thu	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
21	Nguyễn Đức Hiệp	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
22	Ngô Mạnh Hùng	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
23	Trần Thị Thúy Mai	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
24	Phạm Thị Thanh Nga	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
25	Lương Thanh Thủy	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
26	Nguyễn Thị Hằng	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
27	Nguyễn Thúy Ngân	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
28	Vũ Thị Thanh Nhân	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
29	Nguyễn Thị Ngân	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
30	Nguyễn Thị Thoa	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
31	Phạm Văn Bảo	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
32	Tổng Thị Thúy	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
33	Bùi Ngọc Cường	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
34	Ngô Thị Nguyệt	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	

35	Nguyễn Thị Thủy	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
36	Nguyễn Thị Thanh Thủy	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
37	Nguyễn Thị Khuy	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
38	Lê Thăng Cảnh	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
39	Nguyễn Tiên Lai	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
40	Phạm Khắc Hoàng	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
41	Trần Thị Bích Ngọc	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
42	Bùi Thị Liên		- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5			
43	Tô Thị Thanh Nhân	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	
44	Phạm Ngọc Huy	Hồ sơ, giáo án	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM	

## 2.2. Kiểm tra chuyên đề GVCN: 2 cuộc. Mỗi học kỳ một cuộc kiểm tra

TT	Đối tượng KTr	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Phối hợp KT	Ghi chú
1	Ngô Mạnh Hùng	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
2	Phạm Hùng	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
3	Trần Thị Mai Dung	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
4	Cao Thị Vóc	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
5	Ngô Thúy Ninh	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
6	Lê Thị Phương Lan	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
7	Đoàn Thị Minh Trang	Công tác CNL+ HSCN	Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
8	Đào Thị Thúy	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
9	Phạm Ngọc Hà	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 - Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	

10	Tô Thị Thanh Nhân	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 -Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
11	Nguyễn Thị Bích	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 -Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
12	Vũ Thị Kim Cúc	Công tác CNL+ HSCN	Đầu tháng 1 -Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
13	Nguyễn Hồng Phú	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 -Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
14	Ngô Thị Linh Nhân	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 -Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
15	Vũ Ngọc Tú	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 -Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
16	Bùi Thị Tài	Công tác CNL+ HSCN	Đầu tháng 1 -Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
17	Nguyễn Hồng Tiến	Công tác CNL+ HSCN	-Đầu tháng 1 -Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
18	Nguyễn Thị Thủy	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 -Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
19	Lê Thị Thanh Tú	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 -Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
20	Phan Thị Tin	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 -Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
21	Vũ Thị Thanh Nhân	Công tác CNL+ HSCN	-Đầu tháng 1 -Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
22	Phạm Thị Hồi	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 -Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
23	Nguyễn Thị Thanh Thủy	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 -Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
24	Phạm Thị Thắm	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 -Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
25	Nguyễn Thị Hằng	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 -Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
26	Vũ Thị Thủy	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 -Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
27	Nguyễn Thị Huyền	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 -Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
28	Phạm Thị Thu Dung	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 -Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
29	Trần Thị Bích Ngọc	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 -Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	
30	Vũ Thị Trang	Công tác CNL+ HSCN	- Đầu tháng 1 -Cuối tháng 5	Ban KTNB	TTCM, Bí thư ĐT	

### 2.3. Kiểm tra chuyên đề về sử dụng TBTN: 2 cuộc

TT	Đối tượng KTr	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Phối hợp KT	Ghi chú
Cuộc 1	Bùi Thị Liên	Hồ sơ, sổ sách về TBTN	Cuối tháng 12	BGH, TTCM		
	Bùi Thị Tài	Hồ sơ, sổ sách về TBTN	Cuối tháng 12	BGH, TTCM		
	Cao Thị Vóc	Hồ sơ, sổ sách về TBTN	Cuối tháng 12	BGH, TTCM		
	Đào Thị Thúy	Hồ sơ, sổ sách về TBTN	Cuối tháng 12	BGH, TTCM		
	Đoàn Thị Minh Trang	Hồ sơ, sổ sách về TBTN	Cuối tháng 12	BGH, TTCM		
	Hoàng Kim Thu	Hồ sơ, sổ sách về TBTN	Cuối tháng 12	BGH, TTCM		
	Kiều Thị Phương Hoa	Hồ sơ, sổ sách về TBTN	Cuối tháng 12	BGH, TTCM		
	Lê Thăng Cảnh	Hồ sơ, sổ sách về TBTN	Cuối tháng 12	BGH, TTCM		
Cuộc 2	Lê Thị Thanh Tú	Hồ sơ, sổ sách về TBTN	Đầu tháng 5	BGH, TTCM		
	Lê Văn Khiêm	Hồ sơ, sổ sách về TBTN	Đầu tháng 5	BGH, TTCM		
	Lương Thanh Thủy	Hồ sơ, sổ sách về TBTN	Đầu tháng 5	BGH, TTCM		
	Mai Thanh Dung	Hồ sơ, sổ sách về TBTN	Đầu tháng 5	BGH, TTCM		
	Mai Thị Loan	Hồ sơ, sổ sách về TBTN	Đầu tháng 5	BGH, TTCM		
	Ngô Mạnh Hùng	Hồ sơ, sổ sách về TBTN	Đầu tháng 5	BGH, TTCM		
	Ngô Thị Linh Nhâm	Hồ sơ, sổ sách về TBTN	Đầu tháng 5	BGH, TTCM		
	Ngô Thị Nguyệt	Hồ sơ, sổ sách về TBTN	Đầu tháng 5	BGH, TTCM		
	Ngô Thúy Ninh	Hồ sơ, sổ sách về TBTN	Đầu tháng 5	BGH, TTCM		
	Nguyễn Đức Hiệp	Hồ sơ, sổ sách về TBTN	Đầu tháng 5	BGH, TTCM		
Nguyễn Hồng Phú	Hồ sơ, sổ sách về TBTN	Đầu tháng 5	BGH, TTCM			

	Nguyễn Thị Bích	Hồ sơ, sổ sách về TBTN	Đầu tháng 5	BGH, TTCM		
	Nguyễn Thị Hải Yến	Hồ sơ, sổ sách về TBTN	Đầu tháng 5	BGH, TTCM		

### 3. Kiểm tra toàn diện tổ/ nhóm CM: 2 cuộc. Mỗi HK 1 cuộc

TT	Đối tượng KTr	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Phối hợp KT	Ghi chú
1	Tổ Toán	Hồ sơ tổ CM+ việc Sinh hoạt CM	Tuần 1 tháng 1; tuần 4 tháng 5	BGH, ban kiểm tra NB		
2	Tổ Văn	Hồ sơ tổ CM+ việc Sinh hoạt CM	Tuần 1 tháng 1; tuần 4 tháng 5	BGH, ban kiểm tra NB		
3	Tổ Ngoại ngữ	Hồ sơ tổ CM+ việc Sinh hoạt CM	Tuần 1 tháng 1; tuần 4 tháng 5	BGH, ban kiểm tra NB		
4	Tổ Hóa- Tin	Hồ sơ tổ CM+ việc Sinh hoạt CM	Tuần 1 tháng 1; tuần 4 tháng 5	BGH, ban kiểm tra NB		
5	Tổ Sinh-CN-TD, QP	Hồ sơ tổ CM+ việc Sinh hoạt CM	Tuần 1 tháng 1; tuần 4 tháng 5	BGH, ban kiểm tra NB		
6	Tổ Sử-Địa-GDCD	Hồ sơ tổ CM+ việc Sinh hoạt CM	Tuần 1 tháng 1; tuần 4 tháng 5	BGH, ban kiểm tra NB		
7	Lý- CN	Hồ sơ tổ CM+ việc Sinh hoạt CM	Tuần 1 tháng 1; tuần 4 tháng 5	BGH, ban kiểm tra NB		

### 4. Kiểm tra ban, bộ phận, đoàn thể: 5 cuộc

TT	Đối tượng KTr	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Phối hợp KT	Ghi chú
Cuộc 1	Ban tư vấn tâm lý	- Hồ sơ, QĐ thành lập Ban + Kế hoạch, nội dung hoạt động - Việc triển khai KH	Tháng 4 năm 2021	Ban KTNB	BGH	
Cuộc 2	Bộ phận văn thư, giáo vụ, hành chính	Các loại hồ sơ, sổ sách giáo vụ: Sổ CV đến, CV đi, Sổ theo dõi HS chuyển đến, chuyển đi, học sinh bỏ học, Sổ cấp phát bằng...	Tháng 4 năm 2021	Ban KTNB	BGH	
Cuộc 3	Tổ chức Công đoàn	Hồ sơ, sổ sách, kế hoạch HĐ; Việc triển khai tổ chức HĐ và kết quả HĐ	Tháng 4 năm 2021	Ban KTNB	BGH	
	Đoàn thanh niên	Hồ sơ, sổ sách, kế hoạch HĐ; Việc triển khai tổ chức HĐ và kết quả HĐ	Tháng 4 năm 2021	Ban KTNB	BGH	

Cuộc 4	Bộ phận kế toán	Kiểm tra việc thực hiện khai ngân sách theo Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và việc thực hiện các chế độ chính sách đối với CBGV theo Hướng dẫn số 1267/SGDDĐT-KHTC ngày 14/9/2018	Tháng 5 năm 2021	Ban KTNB	Ban TTN D	
Cuộc 5	Ban trí dục	Kiểm tra việc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ; qua hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo...	Tháng 1 năm 2021 Tháng 5 năm 2021	BGH, ban kiểm tra NB		

### 5. Kiểm tra các tổ: 1 cuộc

TT	Đối tượng KTr	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Phối hợp KT	Ghi chú
1	Tổ Ngữ văn	BDTX	Tháng 5 năm 2021	BKTNB		
2	Tổ Hóa - Tin	BDTX	Tháng 5 năm 2021	BKTNB		
3	Sinh -CN	BDTX	Tháng 5 năm 2021	BKTNB		
4	Ngoại ngữ	BDTX	Tháng 5 năm 2021	BKTNB		
5	Toán	BDTX	Tháng 5 năm 2021	BKTNB		
6	Lý-CN	BDTX	Tháng 5 năm 2021	BKTNB		
7	Sử-Địa-GDCD	BDTX	Tháng 5 năm 2021	BKTNB		

### 6. Kiểm tra việc ứng dụng CNTT trong nhà trường

TT	Đối tượng KTr	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Phối hợp KT	Ghi chú
1	Ban giám hiệu	Ứng dụng CNTT trong quản lý	Tháng 12 năm 2020	BGH, ban kiểm tra NB		
2	Các tổ chuyên môn	Ứng dụng CNTT trong quản lý	Tháng 12 năm 2020	BGH, ban kiểm tra NB		

4	Đoàn thanh niên và Công đoàn	Ứng dụng CNTT trong quản lý	Tháng 12 năm 2020	BGH, ban kiểm tra NB		
5	Giáo viên	Ứng dụng CNTT trong dạy học	Tháng 12 năm 2020	BGH, ban kiểm tra NB		

**7. Kiểm tra công tác an ninh, an toàn trường học, phòng chống bạo lực học đường, chấp hành pháp luật trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo.**

TT	Đối tượng KTr	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Phối hợp KT	Ghi chú
1	Ban giám hiệu	An ninh, an toàn trường học	Tháng 11 năm 2020	BGH, ban kiểm tra NB		
2	Các tổ chuyên môn	An ninh, an toàn trường học	Tháng 11 năm 2020	BGH, ban kiểm tra NB		
4	Đoàn thanh niên và Công đoàn	An ninh, an toàn trường học	Tháng 11 năm 2020	BGH, ban kiểm tra NB		
5	Giáo viên, GVCN và học sinh	Phòng chống bạo lực học đường	Tháng 11 năm 2020	BGH, ban kiểm tra NB		

**8. Kiểm tra việc thực hiện QCDC, công tác thi đua khen thưởng**

TT	Đối tượng KTr	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Phối hợp KT	Ghi chú
1	Toàn cơ quan	Thực hiện QCDC	Tháng 5 năm 2021	BGH, ban kiểm tra NB		
2	Toàn cơ quan	Công tác thi đua khen thưởng	Tháng 5 năm 2021	BGH, ban kiểm tra NB		

**9. Công tác chính trị tư tưởng, công tác kiểm định chất lượng**

TT	Đối tượng KTr	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Chủ trì kiểm tra	Phối hợp KT	Ghi chú
1	Toàn cơ quan	Công tác CTTT	Tháng 5 năm 2021	BGH, ban kiểm tra NB		
2	Ban kiểm định	Công tác KĐCL	Tháng 5 năm 2021	BGH, ban kiểm tra NB		
3	BGH, tổ Ngoại ngữ	Liên kết, giảng dạy ngoại ngữ.	Tháng 5 năm 2021	BGH, ban kiểm tra NB		

## 2.4.2. Nội dung kiểm tra:

### 1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ lãnh đạo, quản lý cơ sở giáo dục

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao của cán bộ lãnh đạo, quản lý CSGD được quy định trong Điều lệ nhà trường của mỗi cấp học để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Việc kiểm tra cần tập trung xem xét, phát hiện nhiệm vụ nào chưa được phân công lãnh đạo phụ trách hoặc đã được phân công nhưng lãnh đạo chưa triển khai,... để kịp thời bổ sung, khắc phục. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Công tác chính trị, tư tưởng; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học (kế hoạch giáo dục, kế hoạch các bộ phận, phương án triển khai từng công việc,...); - Công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học và phát triển đội ngũ;

- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh (trên hệ thống số điện tử, sổ bản giấy);

- Việc chỉ đạo, quản lý công tác hành chính (phân công, phân nhiệm, thực hiện kỷ luật lao động), tài chính, tài sản;

- Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của CSGD; -

Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong CSGD;

- Việc thực hiện công khai trong CSGD;

- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành; - Việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng (Giám đốc trung tâm);

- Công tác quản lý dạy thêm, học thêm;

- Công tác an toàn trường học; phòng chống bạo lực học đường; -

Hoạt động liên kết giảng dạy, đào tạo ngoại ngữ;

- Một số vấn đề nóng, bức xúc liên quan đến giáo dục được xã hội quan tâm;...

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

Trong năm học, căn cứ vào các văn bản định hướng của Bộ, của Sở, của

Phòng GDĐT, Thủ trưởng CSGD lên kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo. Việc kiểm tra cần tập trung xem xét cụ thể tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ, đối chiếu với những yêu cầu, chuẩn nghề nghiệp về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, về kiến thức và kỹ năng sư phạm mà nhà giáo cần phải đạt được nhằm đáp ứng mục tiêu giáo dục. Bám sát đặc điểm từng đối tượng kiểm tra để lựa chọn số lượng nội dung kiểm tra trọng tâm, trọng điểm, đáp ứng được mục tiêu quản lý. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống;

- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; thực hiện quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh; đổi mới PPDH, KTĐG, SHCM; BDTX;...);

+ Trình độ nghiệp vụ, tay nghề (xem xét trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy thông qua Phiếu dự giờ);

+ Kết quả giảng dạy, giáo dục (mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của học sinh; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các môn mà giáo viên dạy,...); + Tham gia công tác khác (công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật, giáo dục đạo đức cho học sinh,...). - Việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm;...

### 3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm (khối) chuyên môn, ban, bộ phận

#### 3.1. Kiểm tra hoạt động của các ban

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, quy chế hoạt động (nếu có) của từng ban trong CSGD để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Kế hoạch công tác, hoạt động của ban theo nhiệm vụ được giao; - Tiến độ, chất lượng từng nhiệm vụ;
- Việc tổ chức sinh hoạt, hoạt động của ban;
- Công tác phối hợp với các tổ/nhóm chuyên môn, ban/bộ phận có liên quan;...

### **3.2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm (khối) chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư**

#### **a) Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm (khối) chuyên môn**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao của tổ trưởng, nhóm trưởng trong CSGD được quy định trong Điều lệ nhà trường của mỗi cấp học để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý của tổ/nhóm (kế hoạch giáo dục, biên bản họp tổ/nhóm chuyên môn, chất lượng giảng dạy; chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm,...);

- Chất lượng dạy-học của tổ/nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài giảng, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới PPDH, KTĐG; sử dụng đồ dùng dạy học;...);

- Nền nếp chuyên môn (việc soạn bài, chấm bài; SHCM theo chuyên đề, theo NCBH; dự giờ, thăm lớp, thao giảng, hội thảo; ...);

- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; - Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh (tổ chức ngoại khóa, thực hành, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh,...).

#### **b) Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện trong nhà trường**

Căn cứ Kế hoạch năm học, chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra: - Công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học bao gồm: kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

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

#### **c) Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản**

Căn cứ Kế hoạch năm học, chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu về công tác kế toán, quản lý tài chính, tài sản để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Công tác kế toán, tài chính bao gồm: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường; các khoản thu, chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu, chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính; công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định hiện hành, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính theo quy định; việc lưu trữ hồ sơ;...

- Công tác quản lý và sử dụng tài sản bao gồm: việc quản lý và sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường (đất đai, nhà cửa, phòng ốc và các công trình phụ trợ khác);

định mức, tiêu chuẩn; việc thực hiện và công khai mua sắm công, quản lý và sử dụng tài sản cố định; công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có) ;...

#### **d) Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, văn phòng**

Căn cứ Kế hoạch năm học, chức năng, nhiệm vụ, nghiệp vụ, yêu cầu về công tác văn thư, hành chính để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Việc soạn thảo, phát hành, lưu trữ công văn đi, đến;
- Việc quản lý và sử dụng con dấu;
- Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn, sổ khen thưởng, kỷ luật, hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác,...);
- Việc quản lý thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm (nếu có);
- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư, văn phòng; việc công khai thủ tục hành chính; công tác cải cách hành chính; việc áp dụng ISO (nếu có).

#### **4. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh**

Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ; qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động của Hội đồng tự quản (nếu có), hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi,...

#### **5. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo**

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền và trách nhiệm, yêu cầu đối với công tác tiếp công dân (TCD), giải quyết KN, quyết khiếu TC để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Việc cập nhật, tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành; tập huấn nghiệp vụ TCD, giải quyết KN, giải quyết TC cho cán bộ quản lý, viên chức, người lao động tại đơn vị;
- Việc thực hiện TCD, giải quyết KN, giải quyết TC (thành phần TCD, cơ sở vật chất tại phòng TCD; trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết KN, giải quyết TC; việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ TCD, vụ việc giải quyết đơn thư KN, TC;...).

*Lưu ý: tập trung giải quyết dứt điểm các vụ việc KN, TC ngay từ cơ sở, tránh để tình trạng KN, TC vượt cấp.*

#### **6. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong công tác phòng, chống tham nhũng**

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, chỉ đạo của các cấp quản lý về trách nhiệm, nghĩa vụ, yêu cầu đối với công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN), thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Việc quán triệt, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về PCTN theo các văn bản quy phạm pháp luật, các Nghị quyết của Trung ương, Tỉnh ủy, các Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác PCTN và các văn bản có liên quan cho cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức, người lao động, người học tại đơn vị.
- Việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật PCTN, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hằng năm của đơn vị; việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN, việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ thực hiện công tác PCTN theo quy định.

- Việc triển khai thực hiện các biện pháp phòng, ngừa tham nhũng, lãng phí: việc công khai minh bạch trong hoạt động của cơ quan; việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức và quy định về đạo đức nhà giáo; việc tập hợp bộ chỉ số đánh giá công tác PCTN hằng năm theo chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.

- Việc triển khai thực hiện đưa nội dung PCTN vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo trong chương trình chính khóa và ngoại khóa theo Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 và các văn bản hướng dẫn của Bộ, Sở GDĐT

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể theo từng tuần, từng tháng, cả năm học của từng bộ phận và phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, ghi chép trong hồ sơ sổ sách.

- Kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; việc tự làm và bổ sung đồ dùng, thiết bị dạy học.

- Việc bảo quản thiết bị dạy học, Việc khai thác sử dụng thiết bị dạy học.

- Kiểm tra việc cập nhật số liệu về Y tế (sức khỏe hàng ngày; bệnh truyền nhiễm; Sổ khám sức khỏe hàng năm; Quản lý bảo hiểm y tế) trên phần mềm quản lý trường học.

- Kiểm tra việc cập nhật số liệu về thiết bị dạy học, cơ sở vật chất (phòng học bộ môn; phòng phục vụ học tập; khối công trình công cộng; sân chơi diện tích; thiết bị dạy học tối thiểu; thiết bị phục vụ giảng dạy, nhà vệ sinh, CSVC khác) trên phần mềm quản lý trường học.

- Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng như: sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...

- Kiểm tra sổ tài sản từng năm