

Số: 41/KH-NH2

Nghĩa Hành, ngày 11 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024

I. Các văn bản pháp lý:

Thực hiện Kế hoạch số 91/TTr ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024.

Căn cứ công văn 667/SY-SGDĐT ngày 14 tháng 8 năm 2023 về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ngãi.

Căn cứ công văn 1672/SGDĐT-GDTrH ngày 14 tháng 8 năm 2023 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024.

Căn cứ kế hoạch số 38/KH-NH2 ngày 25 tháng 8 năm 2023 kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024.

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, trường THPT Số 2 Nghĩa Hành xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024 như sau:

II. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng; 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 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 nhà trường. Phát hiện những nhân tố tích cực để nhân rộng; đưa ra những giải pháp kịp thời nhằm chỉ đạo, tư vấn, thúc đẩy, điều hành công tác quản lý để nâng cao chất lượng, hiệu quả trong nhà trường.

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 bảo đảm 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.

III. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

- Triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (GDPT 2018) đối với lớp 10 và lớp 11; thực hiện Chương trình GDPT 2006 đối với lớp 12, bảo đảm thực hiện và hoàn thành chương trình năm học; củng cố và nâng cao chất lượng giáo dục trung học.

- Tiếp tục thực hiện công tác quy hoạch phát triển mạng lưới trường, lớp, đội ngũ giáo viên và cơ sở vật chất, thiết bị dạy học bảo đảm yêu cầu triển khai Chương trình GDPT 2018; thực hiện hiệu quả công tác giáo dục hướng nghiệp, phân luồng học sinh sau trung học cơ sở và trung học phổ thông.

- Đẩy mạnh chuyển đổi số, đổi mới cơ chế quản lý giáo dục; thực hiện quản trị trường học dân chủ, kỷ cương, nề nếp, chất lượng và hiệu quả giáo dục trong các cơ sở giáo dục trung học.

- Tăng cường đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học sinh; đa dạng hóa các hình thức giáo dục, đẩy mạnh các hoạt động trải nghiệm, nghiên cứu khoa học của học sinh; triển khai ứng dụng công nghệ số trong dạy và học.

- Tập trung phát triển đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục đáp ứng yêu cầu thực hiện Chương trình GDPT 2018; chú trọng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ giáo viên, bảo đảm đủ giáo viên theo môn học để tổ chức dạy học các môn học trong Chương trình.

- Tăng cường giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống; bảo đảm an toàn trường học; chủ động, linh hoạt thực hiện kế hoạch năm học, chủ động phòng, chống và ứng phó hiệu quả với thiên tai, dịch bệnh.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Thực hiện tốt các nhiệm vụ chính trị của đơn vị, của các tập thể nhỏ tự đề ra nội dung kiểm tra; Nhà trường định hướng một số nội dung để các tập thể, bộ phận cụ thể hóa trong kế hoạch thực hiện bao gồm:

2.1- Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông bảo đảm chất lượng; Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường bảo đảm sử dụng hiệu quả đội ngũ giáo viên, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

2.2- Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục và đào tạo, trong đó chú trọng các nội dung kiểm tra: việc dạy thêm, học thêm; công tác chuẩn bị và triển khai Chương trình GDPT 2018; tổ chức lựa chọn sách giáo khoa, quản lý và sử dụng sách tham khảo; công tác quản lý hoạt động dạy học; công tác tuyển sinh đầu cấp; kiểm định chất lượng giáo dục của các nhà trường.

2.3. Thực hiện hiệu quả các phương pháp và hình thức dạy học; Tập trung đổi mới sinh hoạt chuyên môn của tổ chuyên môn dựa trên nghiên cứu bài học, sinh hoạt chuyên môn theo cụm chuyên môn. Tăng cường các hoạt động dự giờ, rút kinh nghiệm để từng bước hoàn thiện kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục đảm bảo phù hợp với từng đối tượng học sinh và điều kiện của từng cơ sở giáo dục.

2.3. Thực hiện hiệu quả các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá; Tiếp tục phát triển kho video bài dạy minh họa, kho học liệu điện tử, thiết bị dạy học điện tử; xây dựng tài liệu dạy học điện tử để hỗ trợ giáo viên tổ chức dạy học bảo đảm chất lượng và hiệu quả. Nâng cao chất lượng giáo dục hướng nghiệp, định hướng phân luồng học sinh đi học ĐH, CĐ hoặc trung cấp chuyên nghiệp.

2.5. Tham gia tổ chức các kì thi, cuộc thi. Chuẩn bị tốt cho việc tổ chức kì thi tốt nghiệp trung học phổ thông tại đơn vị đảm bảo công bằng, khách quan, trung thực theo hướng dẫn của Sở GDĐT, Bộ GDĐT

2.6. Đẩy mạnh sử dụng công nghệ thông tin trong tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn trong các cơ sở giáo dục trung học; tăng cường chuyển đổi số trong giáo dục, sử dụng hồ sơ điện tử, sổ điểm điện tử, học bạ điện tử để nâng cao hiệu quả công tác quản lý giáo dục; thực hiện nhập số liệu, khai thác, sử dụng thống nhất dữ liệu toàn ngành về trường, lớp, học sinh, giáo viên, trường chuẩn quốc gia và các thông tin khác trong quản lý, báo cáo. Phát động và tổ chức các phong trào thi đua sôi nổi, thiết thực, phù hợp với điều kiện thực tiễn của đơn vị.

IV. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường

- Kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm: Công tác thu - chi tài chính; dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường; đạo đức nhà giáo,....;

- Về xây dựng đội ngũ: Số lượng và cơ cấu; chất lượng (nguồn đào tạo, trình độ tay nghề, thâm niên); các hoạt động phối hợp của tập thể sư phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, giảng dạy của nhà trường; nền 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;

- Về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính: Việc xây dựng, 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; dụng cụ thể dục thể thao, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe). 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;

- Về công tác 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;

- Về 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;

- Về công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia và kiểm định chất lượng giáo dục. Công tác ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học và quản lý;

- Về 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; duy trì sĩ số, chống lưu ban bỏ học và hiệu quả đào tạo;

- Về 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 và các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường đối với giáo dục học sinh. 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 trải nghiệm, hướng nghiệp, giáo dục ngoài giờ lên lớp; giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng an ninh. Thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên; việc đổi mới phương pháp dạy 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 người đứng đầu nhà trường: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân 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 bộ phận, cá nhân cấp dưới;

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong nhà 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 (kiểm tra toàn diện)

Số lượng giáo viên được kiểm tra bằng 30% tổng số giáo viên toàn trường.

Tổ/Nhóm trưởng tham mưu cho Hiệu trưởng danh sách giáo viên được kiểm tra toàn diện vào đầu năm học; tổ/nhóm trưởng quyết định thời gian kiểm tra và báo trước cho GV được kiểm tra. 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 tín 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;

- Lập kế hoạch bài dạy 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, 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;

- 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 Sở kết hợp với tiếp thu kiến thức của học sinh): 02 tiết/ GV

- 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 theo đặc thù tiết 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 trong năm học và chỉ tiêu đã đăng ký đầu năm.

4. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

Tổ/Nhóm trưởng tham mưu cho Hiệu trưởng danh sách giáo viên được kiểm tra chuyên đề vào đầu năm học, bảo đảm số lượng kiểm tra tối thiểu bằng 30% số giáo viên của trường. Căn cứ tình hình thực tế của tổ/nhóm, Tổ/Nhóm 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 giáo dục của tổ chuyên 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; bồi dưỡng học sinh giỏi; ngoại khóa, trải nghiệm, 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,....;
- 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.

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;

- 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 Hiệu trưởng

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ, hàng quý và hàng tháng của Hiệu trưởng, 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 nhà trường; 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 giáo viên, chuẩn 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 nhà 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).

V. Chương trình kiểm tra cụ thể:

Theo lịch kiểm tra nội bộ hàng tháng như sau:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
8/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra cơ sở vật chất chuẩn bị năm học mới. - Kiểm tra công tác an ninh bảo vệ trường học. - Kiểm tra thường xuyên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng các bộ phận liên quan. - Nhân viên (NV) bảo vệ. - Học sinh (HS). 	
9/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động thư viện, thiết bị, y tế, văn thư. - Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra lịch báo giảng trên edoc, kế hoạch giảng dạy bộ môn, kế hoạch tổ CM 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên thư viện, thiết bị, y tế. - Giáo viên (GV), NV, HS. - GV, TTCM, TPCM. 	
10/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra Hồ sơ tổ/nhóm chuyên môn, cá nhân. - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GV; kiểm tra chuyên đề GV. - Kiểm tra lịch báo giảng trên edoc, kế hoạch bài dạy. - Kiểm tra hồ sơ lớp chủ nhiệm 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng chuyên môn (TTCM), Tổ phó chuyên môn (TPCM), GV. - GV. <p>GV</p> <p>GVCN</p>	
11/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GV; kiểm tra chuyên đề GV. - Kiểm tra vào điểm SMAS sơ kết giữa HK I. - Kiểm tra kết quả thi đua giữa HK I. - Kiểm tra lịch báo giảng trên edoc, kế hoạch bài dạy 	<ul style="list-style-type: none"> - GV, NV, HS. - GV. - GV, HS. - GVCN, HS. - GV. 	
12/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra việc thực hiện 	<ul style="list-style-type: none"> - GV, NV, HS. - GV. 	

	nhiệm vụ của GV; kiểm tra chuyên đề GV. - Kiểm tra việc tổ chức ôn tập HKI cho các khối. - Kiểm tra việc vào điểm SMAS, đánh giá xếp loại học sinh. - Kiểm kê CSVC + kiểm tra tài chính cuối năm. - Kiểm tra lịch báo giảng trên edoc, kế hoạch bài dạy	- Tổ CM, GV. - GVBM, GVCN. - Trưởng các bộ phận, Kế toán. - GV	
01/2024	- Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GV; kiểm tra chuyên đề GV. - Kiểm tra lịch báo giảng trên edoc, kế hoạch giảng dạy bộ môn, kế hoạch tổ CM	- GV, NV, HS. - GV. - GV. GV, TTCM, TPCM	
02/2024	- Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GV; kiểm tra chuyên đề GV. - Kiểm tra lịch báo giảng trên edoc, kế hoạch bài dạy	- GV, NV, HS. - GV. - GV.	
3/2024	- Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GV; kiểm tra chuyên đề GV. - Kiểm tra kết quả thi đua giữa HKII. - Kiểm tra lịch báo giảng trên edoc, kế hoạch bài dạy	- GV, NV, HS. - GV. - GV, HS. - GV.	
4/2024	- Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GV; kiểm tra chuyên đề GV. - Kiểm tra việc tổ chức ôn tập HKII cho các khối. - Việc tổ chức ôn thi TN THPT khối 12.	- GV, NV, HS. - GV. - Tổ CM, GV. - Tổ CM, GVBM, GVCN. - GV.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra vào điểm SMAS. - Kiểm tra hồ sơ học sinh khối 12. - Kiểm tra lịch báo giảng trên edoc, kế hoạch bài dạy 	<ul style="list-style-type: none"> - GVBM - HS 12, GVCN. GV 	
5/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GV; kiểm tra chuyên đề GV. - Kiểm tra việc đánh giá, xếp loại học sinh 3 khối. - Kiểm tra, đánh giá thi đua cuối năm. - Kiểm kê CSVC + kiểm tra tài chính. 	<ul style="list-style-type: none"> - GV, NV, HS. - GV. - GVBM, GVCN. - GV, HS. - Tất cả các bộ phận, Kế toán. - GV. 	
6/2024	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra công tác chuẩn bị thi tuyển sinh vào 10. Kiểm tra công tác chuẩn bị thi TN THPT. 	<ul style="list-style-type: none"> CM, tổ VP CM, VP, GVCN 12, HS12. 	
7/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác kiểm kê tài sản nhà trường. - Kiểm tra công tác an ninh bảo vệ trường học. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Văn thư, thiết bị. - Nhân viên bảo vệ. 	

- Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (Thanh tra);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Tổ/nhóm chuyên môn, văn phòng;
- Thành viên ban KTNB;
- Lưu: VT, HT.



Nguyễn Thị Thanh Thủy