



Số: 57/QĐ-TV

Uông Bí, ngày 05 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học số 43/KH-TV ngày 08/10/2023 của trường THCS Trung Vương; Công văn số 1353/PGDDT ngày 04/10/2023 v/v triển khai hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2023-2024 của Phòng GD&ĐT;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn và Ban kiểm tra nội bộ Trường THCS Trung Vương;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 của Ban kiểm tra nội bộ Trường THCS Trung Vương (có Danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo).

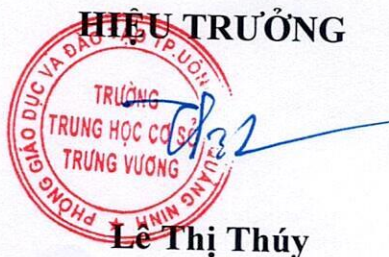
Điều 2. Giao cho bộ phận chuyên môn, Ban kiểm tra nội bộ Trường THCS Trung Vương chủ trì tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 theo qui định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các Ông (bà) Phó Hiệu trưởng, trưởng các bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Website trường
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thúy

KẾ HOẠCH

Công tác kiểm tra nội bộ trường THCS Trưng Vương

Năm học 2023-2024

(Ban hành kèm theo quyết định số 57/QĐ-TV ngày 05/10/2023 của Hiệu trưởng trường THCS Trưng Vương)

A. NHIỆM VỤ CHUNG

Tập trung rà soát, bám sát nhiệm vụ trọng tâm trong năm học.

Kế hoạch kiểm tra cần có trọng tâm, trọng điểm, phù hợp thực tế; kịp thời kiểm tra những vấn đề nóng, phức tạp.

Tiếp tục chuẩn hóa quy trình kiểm tra, nâng cao hiệu quả, hiệu lực của công tác kiểm tra nội bộ góp phần đảm bảo kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

Triển khai nhanh, kịp thời các cuộc kiểm tra đột xuất khi cần thiết, đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật. Tăng cường xử phạt vi phạm hành chính đối với hành vi vi phạm được phát hiện. Coi trọng biện pháp phòng ngừa là chính; xử lý nghiêm và công khai đối với các vi phạm, nhằm tạo tác động vào cả hệ thống.

Tăng cường công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước.

B. CÁC NỘI DUNG KIỂM TRA

Công tác kiểm tra nội bộ thực hiện tự kiểm tra theo kế hoạch đã được ban hành hoặc kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cấp trên. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong cơ sở giáo dục được quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường, Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục và quy định tại các văn bản pháp quy khác có liên quan.

1. Kiểm tra hành chính: Thực hiện nhiệm vụ năm học

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ quản lý.
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của người lao động.
- Công tác tuyển sinh đầu cấp.
- Chuẩn bị các điều kiện về CSVC, chuyên môn chuẩn bị cho năm học và thực hiện chương trình GDPT 2018 đối với các lớp 6,7,8; Công tác đảm bảo an toàn trường học.
- Kiểm tra hoạt động thu, chi của đơn vị; kiểm tra các quan hệ thanh toán; kiểm tra việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; kiểm tra việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính. Thực hiện quyết toán thu chi tài chính đúng thời gian quy định.
- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường: Phong phú, đa dạng, hiệu quả.

- Kiểm tra thực hiện chế độ chính sách: Đảm bảo đúng chế độ cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học; đúng nguyên tắc tài chính, thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn thu các khoản thu của cấp trên.

- Kiểm tra ứng dụng CNTT trong công tác quản lý tài chính, tài sản: Sử dụng các phần mềm, sẵn sàng cho hoạt động trực tuyến nếu phải thực hiện giãn cách xã hội khi dịch bệnh xảy ra trên địa bàn.

- Kiểm tra quản lý dạy thêm, học thêm; việc thực hiện công khai (Theo Thông tư 36/2017): Thực hiện đúng, kịp thời những nội dung công khai đối với cơ sở giáo dục phổ thông theo các biểu mẫu quy định (Biểu mẫu 09, 10, 11, 12).

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua.

- Kiểm tra công tác tự đánh giá xếp loại của cá nhân tổ khối, đánh giá chất lượng giáo dục nhà trường; Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động: *"Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh"*, *"Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo"*, phong trào *"Trường học thân thiện học sinh tích cực"*.

- Kiểm tra việc cán bộ, giáo viên, nhân viên được biết, được nghiên cứu về Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí, Luật phòng chống tham nhũng.

* Thực hiện đánh giá, rút kinh nghiệm sau mỗi hoạt động. kết quả, phương hướng, khắc phục tồn tại hạn chế.

2. Kiểm tra chuyên môn:

- Công tác chuẩn bị chuyên môn, sử dụng SGK, tài liệu cho chương trình GDPT2018 đối với các lớp 6,7,8.

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý; chất lượng dạy-học của tổ, nhóm chuyên môn; nền nếp sinh hoạt chuyên môn; kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh; Sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi; thực hiện quy chế chuyên môn, chương trình giáo dục.

- Kiểm tra kế hoạch của tổ chuyên môn.

- Kiểm tra hoạt động sinh hoạt của nhóm bộ môn, nội dung triển khai các văn bản chỉ đạo chuyên môn, kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả của họp tổ, sinh hoạt chuyên đề.

- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ, nhóm chuyên môn: Hồ sơ dự giờ thao giảng, dự giờ đột xuất...

- Kiểm tra việc tổ chức ôn tập, kiểm tra thường xuyên, định kỳ, tham dự các kỳ thi theo quy định.

- Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: Chương trình, kế hoạch, hiệu quả của công tác bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu kém, ôn thi tuyển sinh vào THPT.

* Thiết bị dạy học:

- Kiểm tra kế hoạch rà soát, mua sắm, tiếp nhận cơ sở vật chất, thiết bị dạy học theo nhu cầu dạy và học, việc duy trì, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học; quy định việc sử dụng hóa chất, đồ dùng dạy học, quản lý và sử dụng phòng học bộ môn.

- Kiểm tra qua hệ thống hồ sơ sổ sách mượn - trả.

- Kiểm tra tình hình sử dụng và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.

- Hồ sơ sổ sách theo dõi CSVC, sử dụng thiết bị 1 lần/học kỳ.

* Thư viện:

- Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi, hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc; Vấn đề ứng dụng CNTT của nhân viên thư viện.

- Công tác giữ gìn vệ sinh thư viện; Cách bài trí sắp xếp thư viện: Hệ thống tủ, giá, bàn đọc sách, ánh sáng, tài liệu được bố trí khoa học hợp lý, dễ tìm, dễ cất giữ, dễ kiểm kê.

- Kiểm tra sự tăng giảm số lượng đầu sách của kho sách, phân loại theo giá trị sử dụng, cấp phát- tự trang bị bổ sung.

* Văn thư hành chính :

- Hệ thống công văn chuyển các bộ phận để xử lý kịp thời, đảm bảo thời gian quy định.

- Lưu công văn đầy đủ trong hồ sơ: Tập lưu công văn, sổ lưu công văn. Hệ thống công văn được lưu khoa học, dễ tìm kiếm.

- Quản lý và sử dụng con dấu: An toàn, tiện lợi.

- Quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (Sổ đăng bộ, sổ điểm lớp, sổ ghi đầu bài, học bạ, cấp pháp bằng, phổ cập giáo dục, sổ khen thưởng, kỉ luật): Đầy đủ, an toàn, khoa học, chính xác, thuận lợi cho người sử dụng. Xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm trong quản lý và sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.

- Thiết bị, văn phòng phẩm: Đảm bảo đáp ứng yêu cầu công tác của tất cả các bộ phận theo đúng hướng dẫn, tránh thất thoát.

- Tinh thần thái độ phục vụ: Ân cần, lịch sự, không gây phiền hà, sách nhiễu.

- Kiểm tra ứng dụng CNTT trong công tác.

* Công tác y tế trường học:

- Kiểm tra thực hiện các yêu cầu phòng, chống dịch bệnh.

- Kiểm tra các điều kiện về phòng học, bàn ghế, bảng viết, chiếu sáng, đồ chơi trong trường học; các điều kiện về phòng y tế, nhân viên y tế trường học và các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh; các điều kiện về cấp thoát nước và vệ sinh môi trường trong trường học.

* Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

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

- 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, đơn vị, 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 tín 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) Kết quả công tác được giao

- Thực hiện quy chế chuyên môn.

- Kiểm tra giờ lên lớp: Dự giờ tối đa 3 tiết (nếu dự 2 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 3).

- Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra việc khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường *(có tính để đặc thù của đối tượng dạy học)*.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, tham gia các cuộc vận động, các phong trào.

c) Thực hiện đổi mới kiểm tra, đánh giá:

- Bài soạn, ma trận đề, thang điểm, đề KT, chấm chữa bài ...

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế kiểm tra học sinh, việc đánh giá xếp loại học sinh của giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm,.

- Tăng cường công tác kiểm tra việc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ, điều kiện thi tốt nghiệp của học sinh khối 9 theo quy chế xét tốt nghiệp, đảm bảo đánh giá đúng thực chất chất lượng giáo dục, thực hiện tốt cuộc vận động nói không với tiêu cực trong kiểm tra, thi cử.

d) Thực hiện đổi mới chương trình giáo dục phổ thông:

- KH hoạt động giáo dục hướng nghiệp, NGLL.

- Việc thực hiện chương trình, việc giảng dạy theo chuẩn kiến thức, kỹ năng, tích hợp sử dụng năng lượng hiệu quả, việc sử dụng đồ dùng dạy học.

3. Kiểm tra các hoạt động khác

a. Kiểm tra việc thực hiện các chương trình giáo dục ngoài giờ lên lớp; ngoài giờ chính khóa; công tác chủ nhiệm; Đoàn - Đội:

- Có đầy đủ kế hoạch thực hiện, triển khai kế hoạch kịp thời đảm bảo theo yêu cầu đã đặt ra.

- Công tác chủ nhiệm lớp: Chất lượng giáo dục và dạy học ngày một nâng cao, khi có hiện tượng học sinh bỏ học phải có biện pháp kịp thời, xử lý các tình huống sư phạm tốt.

D. PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC KIỂM TRA

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra trong năm học, nhà trường thông báo công khai kế hoạch kiểm tra trong đơn vị. Trong trường hợp cần thiết Hiệu trưởng có thể quyết định kiểm tra đột xuất.

- Các đợt kiểm tra đã được xây dựng thực hiện theo tháng.

- Mỗi tổ kiểm tra bố trí số thành viên phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra. Thành viên tổ kiểm tra là cán bộ, giáo viên, nhân viên của Ban kiểm tra nội bộ.

- Thực hiện xử lý sau kiểm tra: Trên cơ sở những kết luận kiểm tra, Hiệu trưởng tổ chức chỉ đạo, phân công theo dõi việc thực hiện của đối tượng được kiểm tra để có những biện pháp xử lý tiếp theo trong trường hợp đối tượng được kiểm tra không tiếp thu, thực hiện kiến nghị (nếu có).

E. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đầu năm học, Hiệu trưởng tham khảo ý kiến Hội đồng sư phạm, lựa chọn cán bộ, giáo viên, nhân viên có năng lực, kinh nghiệm công tác và am hiểu các văn bản quy định, hướng dẫn của Nhà nước, của Ngành Giáo dục; ban hành quyết định kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng làm trưởng ban, phân công nhiệm vụ chính cho các thành viên trong Ban.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng định hướng cho Ban kiểm tra nội bộ tham mưu cùng Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học: Kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất khi các tổ chức cá nhân có dấu hiệu vi phạm, gửi kế hoạch về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Hiệu trưởng tổ chức phổ biến công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.

- Hiệu trưởng nghiên cứu các văn bản, cụ thể hóa kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ, ra quyết định phê duyệt Kế hoạch kiểm tra.

- Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ:

+ Phù hợp điều kiện thực tế của nhà trường:

+ Tổ chức phổ biến, nghiên cứu kỹ và quán triệt đầy đủ các nội dung trong kế hoạch tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Dự kiến thời gian kiểm tra: Tùy đối tượng kiểm tra và yêu cầu của nhiệm vụ năm học mà chọn thời điểm kiểm tra hợp lý, lựa chọn lực lượng tham gia kiểm tra.

- Xem xét, xử lý kết quả sau kiểm tra:

+ Yêu cầu phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, người quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra buộc cá nhân, bộ phận thực hiện theo kết luận kiểm tra.

- Công tác Đoàn - Đội: Phối hợp nhịp nhàng với nhà trường và các tổ chức khác. Thực hiện triển khai có hiệu quả các phong trào thi đua. Hệ thống hồ sơ đảm bảo yêu cầu đặc thù.

- Thực hiện nghiêm túc các khoản thu trong nhà trường theo hướng dẫn của cấp trên.

b. Công tác thực hiện các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, phân luồng cho học sinh.

c. Kiểm tra học sinh

Hiệu trưởng tổ chức cho Ban kiểm tra nội bộ thông qua việc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ theo đề chung của các tổ, nhóm chuyên môn để đánh giá chất lượng học sinh. Từ kết quả đó làm cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng giảng dạy, giáo dục của giáo viên, của tổ hoặc nhà trường một cách chính xác, khách quan.

C. CHỈ TIÊU VÀ CÁC GIẢI PHÁP

1. Chỉ tiêu:

- Kiểm tra 100% các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường dưới hình thức: toàn diện, đột xuất, định kỳ, kiểm định chất lượng học sinh để đánh giá giáo viên.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm cho tối thiểu 70% giáo viên.

- Thực hiện tốt việc kiểm tra các chuyên đề trọng tâm theo kế hoạch.

2. Các giải pháp

- Kiện toàn ban kiểm tra nội bộ nhà trường, điều chỉnh và nâng cao chất lượng đội ngũ thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

- Công tác tổ chức học tập các văn bản pháp luật: Luật giáo dục, Luật Thanh tra, các văn bản hướng dẫn công tác thanh tra ... đội ngũ cốt cán các tổ chuyên môn, các thành viên thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ để nâng cao tầm nhận thức và thực hiện đúng quy chế hiện hành.

- Qua quá trình kiểm tra, nhằm đánh giá kết quả nhà trường và hoạt động sư phạm giáo viên một cách khách quan, mang tính định lượng.

- Tăng cường bồi dưỡng chính trị, chuyên môn nghiệp vụ qua:

+ Các buổi sinh hoạt của Hội đồng sư phạm trường.

+ Các buổi nghiệm thu báo cáo chuẩn nghề nghiệp, bồi dưỡng thường xuyên, sáng kiến đổi mới và sáng kiến kinh nghiệm cấp trường.

+ Các buổi tập huấn kiến thức nghiệp vụ về: cách ghi sổ, cách đánh giá xếp loại giáo viên, nhà trường và các chuyên đề kiểm tra cần thực hiện trong năm.

- Cập nhật kịp thời và nắm vững các văn bản, quy định của các cấp nhằm tạo hành lang pháp lý chặt chẽ.

+ Áp dụng thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp trên áp dụng các hình thức xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng định hướng cho các thành viên Ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

a. Phó trưởng ban:

- Chịu trách nhiệm triển khai nội dung kế hoạch, tổng hợp đánh giá kết quả, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được phép của khối phụ trách. Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra của bộ phận, tổ để công tác kiểm tra thực hiện đúng tiến độ không chồng chéo.

- Thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước từ 3-5 ngày (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

- Thống kê, báo cáo kết quả về trưởng ban sau mỗi đợt kiểm tra bằng văn bản cụ thể.

b. Các thành viên:

Có trách nhiệm phụ trách tập trung về lĩnh vực, chuyên môn được phân công.

** Các bước thực hiện tiến hành kiểm tra:*

- Ra thông báo kiểm tra.

- Công bố quyết định kiểm tra.

- Nghe báo cáo và thu nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Xem xét, xác minh tính xác thực của tài liệu thu nhận được.

- Đối chiếu quy định để đưa ra nhận xét, đánh giá về nội dung kiểm tra.

- Làm việc cá nhân, tổ chức liên quan để làm rõ nội dung (nếu cần).

- Quá trình từng thành viên kiểm tra làm việc đều có biên bản theo nội dung được phân công.

- Kết thúc kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả gồm: Khái quát tình hình; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét từng nội dung rõ ưu nhược điểm và chỉ rõ nguyên nhân; kiến nghị biện pháp xử lý.

- Thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp Hội đồng trường.

4. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch (*lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp*). Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng nội dung. Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

5. Hàng tháng đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Ngày 30 hàng tháng báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng. Cuối học kì và cuối năm

học, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

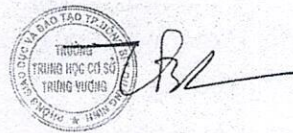
6. Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học trường THCS Trung Vương năm học 2023-2024. Yêu cầu Ban kiểm tra nội bộ nhà trường, các tổ chức, cá nhân thực hiện nghiêm túc. Mọi phản ánh, báo cáo về Hiệu trưởng qua bộ phận phụ trách kiểm tra của trường./

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- CBQL, TTCM (t/h);
- Hành chính (niêm yết công khai);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thúy

KẾ HOẠCH KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG SỰ PHẠM GIÁO VIÊN
Năm học 2023-2024

STT	Họ và tên	Môn đào tạo	Chức vụ	ND kiểm tra	Thời gian kiểm tra					
					T 10	T 11	T 12	T 1,2	T3	T4
1	Lê Thị Thúy	Toán-Lí	HT							
2	Đặng Ánh Tuyết	Hoá	PHT							
3	Hà Thu Hiền	Toán-Lí	GV	KTTD		x				
4	Trần Thị Thu Hương	Sinh-Địa	GV	KTTD	x					
5	Vũ Thị Hằng Mơ	Toán-Lí	GV	KTTD			x			
6	Hà Quế Anh	Toán-Lí	GV	KTTD				x		
7	Hoàng Thị Thuần	Toán-CN	GV	KTTD		x				
8	Nguyễn Hải Huệ	Toán-Lí	GV	KTTD			x			
9	Hoàng Thị Minh Tâm	Toán-Lí	GV	KTTD		x				
10	Ninh Thị Thanh Hương	Toán-CN	GV	KTTD						x
11	Bùi Thị Liễu Tâm	Toán	GV	KTTD	x					
12	Lê Thị Hoàng Hải	Sinh-Địa-Hóa	GV	KTTD		x				
13	Đặng Thu Huyền	Hóa-Sinh	GV	KTTD					x	
14	Vũ Thị Hải Yến	Hóa	GV	KTTD						x
15	Nguyễn Hồng Đức	Thể dục	GV	KTTD	x					
16	Hà Thu Phương	ÂN	GV	KTTD			x			
17	Phạm Thị Hằng	Tin -Toán	GV	KTTD	x					
18	Lê Thị Bích Hằng	MT	GV	KTTD		Nghỉ từ tháng 11				
19	Nguyễn Thị Hồng Trinh	Văn - Sử	GV	KTTD				x		
20	Bùi Thị Diệp Vân	Văn-GD	GV	KTTD					x	
21	Vũ Thị Trung Nga	Văn-GD	GV	KTTD	x					
22	Lê Thị Phi Yên	Văn-Sử	GV	KTTD			x			
23	Phùng Thị Lan	Ngữ văn	GV	KTTD	x					
24	Lê Thị Hải Vân	Sử	GV	KTTD		x				
25	Lê Thị Thủy	Văn-Sử	GV	KTTD				x		
26	Lê Thị Hoa	GD-CN	GV	KTTD	x					
27	Bùi Thị Mai Phương	Sử	GV	KTTD		x				
28	Dương Thùy Dung	Ngữ văn	GV	KTTD						x
29	Phan Thúy Hồng	Anh	GV	KTTD				x		
30	Lê Thị Phương	Ngữ văn	GV	KTTD						x
31	Trần Thị Thanh Thủy	Anh	GV	KTTD						x
32	Nguyễn Thị Thu Hằng	Anh	GV	KTTD			x			
Tổng: 32					7	6	5	4	2	5

KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung	Ghi chú
Tháng 10	Kiểm tra một số hoạt động đầu năm học	
	Kiểm tra hồ sơ chuyên môn	
	Kiểm tra HĐSP giáo viên	
Tháng 11	Kiểm tra công tác rà soát TBDH.	
	Kiểm tra thực hiện các khoản thu đầu năm	
	Kiểm tra HĐSP giáo viên	
Tháng 12	Kiểm tra chuyên môn của PGDDT	
	Kiểm tra HĐSP giáo viên	
Tháng 1,2	Kiểm tra thực hiện hoạt động TNHH lớp 6,7,8	
	Kiểm tra HĐSP của GV.	
	Quản lý, sử dụng TBDH	
Tháng 3	Trang Web nhà trường	
	Hồ sơ tổ CM, Đoàn, Đội, thư viện, TBDH	
	Kiểm tra HĐSP giáo viên	
Tháng 4	Kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách.	
	Kiểm tra HĐSP giáo viên	
Tháng 5	Kiểm tra việc chấm bài, vào điểm	
	Kiểm tra các loại hồ sơ của học sinh.	
	Kiểm tra lưu trữ công văn đi-đến	
	Kiểm tra KQ học tập, rèn luyện của HS.	