

Số: 145/KH THCS LB

Long Biên, ngày 16 tháng 08 năm 2021

## KẾ HOẠCH TỰ KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2021- 2022

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục, thanh tra  
Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013  
Căn cứ hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 cấp THCS; Căn  
cứ HD XD KH KTNB năm học 2021-2022 cấp THCS THCS của PGD&ĐT quận  
Long Biên;

Trường THCS Long Biên xây dựng và thực hiện công tác kiểm tra nội bộ  
trường học năm học 2021-2022 như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC CỦA KIỂM TRA NỘI BỘ

#### 1. Mục đích:

- Kiểm tra nội bộ trường học là một chức năng cần thiết của quản lý trường học, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục. Vì vậy, Hiệu trưởng có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lý, cán bộ, giáo viên, nhân viên để tiến hành kiểm tra trong phạm vi nội bộ đơn vị.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách hiệu quả và thiết thực.

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

#### 2. Yêu cầu:

- Ban kiểm tra nội bộ của trường học phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị 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 GD&ĐT, UBND Thành phố, Thanh tra Thành phố, Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT...

### 3. Nguyên tắc:

- Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra*).

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra

## II. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ:

### 1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của BGH:

1.1. Công tác quản lý, điều hành: Thực hiện chủ đề năm “Nâng cao hiệu lực hiệu quả của hệ thống chính trị”

STT	Các chuyên đề	Đối tượng kiểm tra	Công việc kiểm tra	LLKT
1	Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch giáo dục, kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần của BGH nhà trường	BGH, TTCM	- Hồ sơ hoạt động của BGH, Tổ CM: + Kế hoạch + Báo cáo, đánh giá việc triển khai nhiệm vụ tuần, tháng, năm học. + Biên bản kiểm tra	Ban KTNB
2	Kiểm tra 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	HT	Hồ sơ hoạt động: + VB PQ + KH, kinh phí phát triển và BD đội ngũ	Ban KTNB
3	Kiểm tra Công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản;	HT, KT	Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động, của cơ sở giáo dục việc thực hiện công khai minh bạch theo thông tư 36/2017/TT-BGD&ĐT.	Ban KTNB

4	Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, hiệu trưởng.	HT, CTCD, TBTTND	Hồ sơ hoạt động: + Phát động các đợt thi đua của NT và CD + Kiểm định + Phiếu đánh giá GV hàng tháng, cuối năm, theo chuẩn nghề nghiệp	Ban KTNB
5	Kiểm tra việc thực hiện Năm kỷ cương hành chính, trật tự văn minh đô thị, nhà vệ sinh thân thiện, an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh.	BGH	+ Kế hoạch thực hiện Năm kỷ cương hành chính, trật tự văn minh đô thị, + Hồ sơ quản lý Y tế trường học	Ban KTNB

### 1.2. Thực hiện quy chế dân chủ:

		Đối tượng kiểm	Cơ quan kiểm tra	Lực lượng
--	--	----------------	------------------	-----------

	điều hành;phân công nhiệm vụ CB, GV, NV tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới; với CMHS và học sinh			
2	Công tác quản lý tài sản	Đ/c Thúy, Bình, Trang	Hồ sơ QL TS, TBDH	Ban KTNB
3	Thực hiện kế hoạch thu chi	Đ/c Thúy, Bình, GVCN	Hồ sơ công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định... Thông tư 90/2019/TT-BTC ngày 15/6/2019	Ban KTNB

### 1.3. Công tác giải quyết KN, TC và PCTN:

STT	Các chuyên đề	Đối tượng kiểm tra	Công việc kiểm tra	LLKT
1	Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC	HT	Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN, TC, ghi chép theo quy định; 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 KN, TC); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN, TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý	Ban KTNB

			thông tin về thu nhập cá nhân.	
2	Công tác PCTN	HT, KT, TQ	Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, THPTCLP của cơ sở giáo dục, 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...	Ban TTND, TKHD

## **2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên:**

### **1.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên**

Nội dung kiểm tra như sau:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ theo hướng đổi mới

PPDH& KTĐG:

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

\* Kiểm tra toàn diện giáo viên: 16 GV

STT	Họ và tên	CM đào tạo	Thời gian kiểm tra
1	Nguyễn Thị Bích Thuận	Văn GDCD	Tháng 10
2	Đoàn Thị Lê	NN	Tháng 10
3	Nguyễn Thị Thanh Thúy	Toán Tin	Tháng 11
4	Chu Thị Thu	Toán	Tháng 11
5	Dương Thị Hồng Nhung	Văn GDCD	Tháng 12
6	Nguyễn Thị Hiền	NN	Tháng 12
7	Đào Thị Thanh Mai	Hóa	Tháng 1
8	Lương Thị Kim Yến	Sinh	Tháng 1
9	Nguyễn Thị Loan	Lý	Tháng 2
10	Trần Thị Giang	Văn	Tháng 2
11	Nguyễn Thu Hằng	NN	Tháng 3
12	Nguyễn Diệu Linh	Văn	Tháng 3
13	Vũ Thị Giang	Sử	Tháng 3
14	Bùi Thị Trang	Địa	Tháng 3
15	Trần Thị Đậu	TD	Tháng 4
16	Vũ Thị Bích Ngọc	Toán CN	Tháng 4

## 1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:

STT	Các chuyên đề	Đối tượng kiểm tra	Công việc kiểm tra	LLKT
1	- Kiểm tra trình độ chuyên môn nghiệp vụ sư phạm của GV	Kì I: GV tổ TN Kì II: GV tổ XH, NN-NK	+Kiểm tra việc 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, +Kiểm tra việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ  + Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá  + Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm,	Ban KTNB, TKHĐ

			thực hành, sử dụng thiết bị dạy học;	
2	Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT)	100% GV dạy thêm trong nhà trường	Hồ sơ chuyên môn DTHT, việc thực hiện các quy định của UBND thành phố Hà Nội, của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Thực hiện các quy định về quản lý, dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội.	BGH
3	Kiểm tra thực hiện kỷ cương hành chính, trật tự văn minh đô thị, nhà VS thân thiện, qui tắc ứng xử trong trường học	100% HS các lớp	Nề nếp giữ gìn VSKCSP, kỹ năng giao tiếp ứng xử nơi công cộng và trong nhà trường	Ban KTNB, TKHĐ
4	Kiểm tra việc thực hiện công tác thu – chi tại lớp chủ nhiệm	GVCN 26 lớp	Kế hoạch thu chi, việc thực hiện các cam kết thu chi theo chỉ đạo của HT ở các lớp	Ban KTNB, TKHĐ

## 2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận

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

STT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Lực lượng KT
1	Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ,	3 tổ chuyên môn	Hàng tháng	BGH

	kế hoạch dạy học từng bộ môn			
2	Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...	3 tổ chuyên môn	Hàng tháng	BGH
3	Kiểm tra chất lượng dạy - 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...	3 tổ chuyên môn	Hàng tháng	BGH
4	Kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề	3 tổ	Hàng tháng	BGH

**2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế trường học, bán trú):**



STT	Kiểm tra hoạt động của các bộ phận	Đối tượng kiểm tra	Công việc kiểm tra	Lực lượng KT
1	Thư viện	Đ/c Thanh	Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK,	BGH
2	Thiết bị ĐDDH	GV kiêm nhiệm	Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học	BGH
3	Y tế học đường	Đ/c Hiền	Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan y tế phòng chống dịch bệnh theo mùa; an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).	BGH
4	Bán trú	Tổ bán trú( Đ.c Bình)	Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan; an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).	BGH
5	Công tác Đoàn Đội	Đ/c Linh	Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan các PT thi đua	BGH

			của Đoàn Đội	
--	--	--	--------------	--

### 2.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính:

STT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Công việc kiểm tra	Lực lượng KT
1	Quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản	Đ/c Hoa	Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính - Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.	BGH
2	Hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...),	Đ/c Thúy	- Việc công khai thủ tục hành chính;	BGH
3	Sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...);	Đ/c Hoa	Việc cập nhật các hồ sơ theo QĐ	BGH

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

STT	Các chuyên đề	Đối tượng kiểm tra	Công việc kiểm tra	LLKT
-----	---------------	--------------------	--------------------	------

		tra		
1	Kiểm tra việc thực hiện văn minh đô thị	26 lớp	Khung cảnh sư phạm và việc để rác đúng nơi quy định, an toàn thực phẩm, Luật An toàn giao thông, phòng chống dịch bệnh.	TPT,BGH
2	Kiểm tra thực hiện nội quy trường lớp	26 lớp	Trang phục khi đến trường, nền nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.	TPT,BGH
3	Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...	26 lớp	Kế hoạch SHL, HĐNGLL	BGH
4	Kiểm tra về tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh theo Điều lệ (của từng cấp học, bậc học); Kiểm tra theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường	GVCN	Hồ sơ GVCN	BGH

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

#### 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ các TV kiểm tra nội bộ:

##### a. BGH:

- Đầu năm học, hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB và giao nhiệm vụ cho TT chuyên môn tổ chức thực hiện các nội dung kiểm tra được phân công.

## **b. Tổ, nhóm CM và các bộ phận liên quan:**

- Hàng tháng, Ban KTNB thực hiện đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, thủ trưởng đơn vị phải báo cáo kết quả công tác KTNB và việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng nhà trường.

### **2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường:**

### **3. Quy trình kiểm tra:**

#### **3.1. Ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất:**

Tùy thuộc vào tính chất đợt kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị tổ chức ban hành Quyết định kiểm tra hay công bố Quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng công khai trước Hội đồng giáo dục.

#### **3.2. Thực hiện kiểm tra nội bộ:**

- Kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động của đơn vị.

- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

#### **\* Tiến trình thực hiện cuộc kiểm tra:**

+ Thu thập thông tin; xác minh kết quả thu thập.

+ Làm việc với các cá nhân, bộ phận liên quan.

+ Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai, tốt hay chưa tốt; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

#### **3.3. Thông báo kết quả kiểm tra:**

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra, Trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ

đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

### **3.4. Thực hiện xử lý sau kiểm tra:**

- Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra:

+ Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các tổ chức trong đơn vị; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra... để kịp thời giải quyết.

+ Thủ trưởng đơn vị tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

### **3.5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:**

- Hồ sơ một cuộc kiểm tra: Kết thúc mỗi cuộc kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ đưa vào lưu trữ, gồm: Các loại biên bản, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra, kết quả thực hiện các kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

### **3.6. Chế độ thông tin, báo cáo:**

- Cuối học kỳ và cuối năm học, hiệu trưởng báo cáo kết quả công tác KTNB trước Hội đồng trường, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về phòng GD&ĐT theo quy định.

-HP, TTCM và các bộ phận liên quan báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ trường học hàng tháng trong báo cáo sơ kết công tác tháng theo quy định.

-Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra nội bộ trường THCS Long Biên năm học 2021-2022, đề nghị các đồng chí CB, GV, NV triển khai và thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện công tác KTNB, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc, các TTCM tập hợp ý kiến, báo cáo kịp thời bằng văn bản về BGH.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Các tổ CM;
- Lưu: VP.



**Nguyễn Thị Diệu Thúy**

Long Biên, ngày tháng năm 2021

**CÁC BIỂU KẾ HOẠCH TỰ KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC  
NĂM HỌC 2021- 2022**

**Công tác quản lý hành chính:**

**Biểu 1**

STT	Các chuyên đề	Đối tượng kiểm tra	Công việc kiểm tra	LLKT
1	Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch giáo dục, kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tuần của BGH nhà trường	- BGH, TTCM	- Hồ sơ hoạt động của BGH, Tổ CM: + Kế hoạch + Báo cáo, đánh giá việc triển khai nhiệm vụ tuần, tháng, năm học. + Biên bản kiểm tra	Ban KTNB
2	Kiểm tra việc thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên	HT	Hồ sơ hoạt động: +Phiếu đánh giá GV hàng tháng, cuối năm, theo chuẩn nghề nghiệp	Ban KTNB

**Thực hiện quy chế dân chủ:**

**Biểu 2:**

STT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Công việc kiểm tra	Lực lượng KT
1	Công tác công khai kiểm tra và kết quả kiểm tra nội bộ, đánh giá GV, NV; quyền lợi và chế độ của người LĐ	HT	Việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT; Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017	Ban KTNB

2	Thực hiện kế hoạch thu chi	Đ/c Thúy, Bình, GVCN	Hồ sơ công tác thu chi theo quy định...	Ban KTNB

**Công tác giải quyết KN, TC và PCTN:**

**Biểu 3:**

STT	Các chuyên đề	Đối tượng kiểm tra	Công việc kiểm tra	LLKT
1	Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC	BGH	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 KN, TC); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN, TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.	Ban KTNB
2	Công tác PCTN	BGH	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);	Ban TTND, TKHĐ

**Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên:**

**Biểu 4:**

STT	Họ và tên	CM đào tạo	Thời gian kiểm tra
1	Nguyễn Thị Bích Thuận	Văn GDCD	Tháng 10
2	Đoàn Thị Lê	NN	Tháng 10
3	Nguyễn Thị Thanh Thúy	Toán Tin	Tháng 11
4	Chu Thị Thu	Toán	Tháng 11
5	Dương Thị Hồng Nhung	Văn GDCD	Tháng 12
6	Nguyễn Thị Hiền	NN	Tháng 12
7	Đào Thị Thanh Mai	Hóa	Tháng 1
8	Lương Thị Kim Yên	Sinh	Tháng 1
9	Nguyễn Thị Loan	Lý	Tháng 2
10	Trần Thị Giang	Văn	Tháng 2
11	Nguyễn Thu Hằng	NN	Tháng 3
12	Nguyễn Diệu Linh	Văn	Tháng 3
13	Vũ Thị Giang	Sử	Tháng 3
14	Bùi Thị Trang	Địa	Tháng 3
15	Trần Thị Đậu	TD	Tháng 4
16	Vũ Thị Bích Ngọc	Toán CN	Tháng 4

**Kiểm tra chuyên đề giáo viên:**

**Biểu 5:**

STT	Các chuyên đề	Đối tượng kiểm tra	Công việc kiểm tra	LLKT
1	- Kiểm tra trình độ chuyên môn nghiệp vụ sư phạm của GV	Kì I: GV tổ TN, Kì II: GV tổ XH, NN-NK	+Kiểm tra việc 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, +Kiểm tra việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ  + Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh	Ban KTNB, TKHĐ



			giá + Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học;	
2	- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT)	100% GV dạy thêm trong và ngoài nhà trường	Hồ sơ chuyên môn DTHT, việc thực hiện các quy định Quyết định của UBND thành phố Hà Nội, BGDĐT, của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Thực hiện các quy định về quản lý, dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội.	BGH

**Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận**

**Biểu 6:**

STT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Lực lượng KT
1	Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn	3 tổ chuyên môn	Tháng 11	BGH
2	Kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề PP Bàn tay nặn bột, Mô hình THĐT	Nhóm Hóa- Sinh- Địa	Tháng 11	BGH

**Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế trường học, bán trú):**

**Biểu 7:**

<b>STT</b>	<b>Kiểm tra hoạt động của các bộ phận</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Công việc kiểm tra</b>	<b>Lực lượng KT</b>
1	Thư viện	Đ/c Thanh	Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK,	BGH
2	Thiết bị ĐDDH	NV TBDD	Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học	BGH
3	Y tế học đường	Đ/c Hiền	Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan y tế phòng chống dịch bệnh theo mùa; an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).	BGH
4	Bán trú	Tổ bán trú	việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan; an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm....	BGH

VIỆN - TP. HÀ

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

**Biểu 8:**

STT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Công việc kiểm tra	Lực lượng KT
1	Quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản	Đ/c Hoa	Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính - Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.	BGH
3	Sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...);	Đ/c Hoa	Việc cập nhật các hồ sơ theo QĐ	BGH

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

**Biểu 9 :**

STT	Các chuyên đề	Đối tượng kiểm tra	Công việc kiểm tra	LLKT
1	- Kiểm tra việc thực hiện văn minh đô thị, thực hiện các cam kết	26 lớp	Khung cảnh sư phạm và việc để rác đúng nơi quy định, an toàn thực phẩm, Luật An toàn giao thông, phòng chống dịch bệnh.	TPT,BGH
2	- Kiểm tra thực hiện nội quy trường lớp	26 lớp	Trang phục khi đến trường, nền nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.	TPT,BGH