

Số: 56/KH-TH LTK

Ngọc Thụy, ngày 05 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2022 - 2023

Căn cứ Chỉ thị 1112/CT-BGDĐT ngày 19/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022-2023;

Căn cứ Công văn số 4255/BGDĐT-TTr ngày 31/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thanh tra và kiểm tra năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 2754/SGDĐT-TTr ngày 12/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2022-2023;

Căn cứ Công văn số 2802/SGDĐT-TTr ngày 14/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn kiểm tra trường học năm học 2022-2023;

Thực hiện Công văn số 161/HD-PGD&ĐT ngày 05 tháng 9 năm 2022 Phòng Giáo dục và Đào tạo V/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 cấp tiểu học; Công văn số 169/PGD&ĐT ngày 21/9/2022 về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022- 2023;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại Điều 20 Điều lệ trường tiểu học.

Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường năm học 2022 - 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tiếp tục nâng hiệu lực, hiệu quả hoạt động của công tác kiểm tra góp phần thúc đẩy và nâng cao chất lượng giáo dục và công tác quản trị nhà trường của Ban giám hiệu.

- Thông qua hoạt động kiểm tra nhằm phát hiện, kịp thời ngăn ngừa, chấn chỉnh và xử lý các hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, vi phạm pháp luật về giáo dục trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong các trường học, nâng cao nhận thức của mỗi cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ; gắn trách nhiệm của người đứng đầu với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị;

- 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:

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của CBQL, GV, NV; bám sát vào nhiệm vụ năm học 2022-2023 một cách linh hoạt, phù hợp với thực tế nhà trường.

- Đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, đúng pháp luật, không làm cản trở hoạt động dạy học tại trường học;

- Kết quả kiểm tra phải chỉ rõ tồn tại, hạn chế của đối tượng được kiểm tra, tư vấn giải pháp để khắc phục các tồn tại, hạn chế để thực hiện tốt hơn cho những năm tiếp theo.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, khắc phục, chấn chỉnh kịp thời các sai phạm Thiết lập, lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo đúng qui định.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

Kiểm tra toàn diện: 30% GV (9 giáo viên: Học kì I: 4 GV, HKII: 5 GV).

TT	Họ và tên GV	Năm vào ngành	Trình độ CM	Môn kiểm tra	Lớp	Thời gian KT
1	Trần Thị Lan Phương	2008	ĐHSP	Tiếng Việt, Toán	1A4	Tháng 10
2	Hoàng Thị Thùy Linh	2021	ĐHSP	Tiếng Việt, Toán	2A3	Tháng 11
3	Ngô Thị Nhân	1990	ĐHSP	Tiếng Việt, Toán	2A1	Tháng 11
4	Nguyễn Hồng Hạnh	2020	ĐHSP	Tiếng Việt, Toán	4A2	Tháng 12
5	Nguyễn Thị Út	2020	ĐHSP	Tiếng Việt, Toán	4A3	Tháng 12
6	Vũ Thị Lan Anh	2013	ĐHSP	Tiếng Việt, Toán	5A2	Tháng 1
7	Đào Thị Thu Thảo	GVHD	ĐHSP	Tiếng Việt, Toán	5A3	Tháng 1
8	Lưu Thị Kim Oanh	1997	ĐHSP	Tiếng Việt, Toán	5A1	Tháng 2
9	Nguyễn Thị Lan	2016	ĐH	GĐTC	Lớp 3;4	Tháng 3

Nội dung kiểm tra:

a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

- 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 đơn vị; việc chấp hành kỷ luật 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; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học...

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường tiểu học.

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

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị 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, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ:

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết), 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 dạy học: 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; kết quả năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như: công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

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

2. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường (giáo viên, nhân viên, tổ nhóm chuyên môn)

a) Kiểm tra đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường (phụ trách công tác tổ chức đội ngũ); hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công...

b) Kiểm tra cơ sở vật chất

- Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất, thiết bị trong Điều lệ trường học và các văn bản hướng dẫn, cần chú ý tập trung vào những nội dung sau:

- + Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;
- + Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú; Đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;
- + Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai;
- + Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;
- + Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;
- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ... (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

c) Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học

- Nội dung kiểm tra:

- + Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học, đặc biệt đối với các khối lớp đã thực hiện Chương trình giáo dục 2018;
- + Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;
- + Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc đánh giá bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường phụ trách chuyên môn, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)

d) Kiểm tra giáo dục đạo đức cho học sinh; chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn - Đội - Sao, hoạt động xã hội

- Nội dung kiểm tra:

- + Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp;
- + Hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm;
- + Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục;
- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường phụ trách công tác giáo dục,

giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan. Hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn - Đội, y tế trường học, quản lý nhà ăn bán trú, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa... (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

đ) Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên; việc quản lý và giáo dục học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh;

+ Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh...

- Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là Hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

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

a) Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: Nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn (đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...);

+ Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...);

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học;

+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

+ Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện về quy định dạy thêm, học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém...

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

b) Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra 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).

+ Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: Quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), 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...); kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm;

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng;

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

c) Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản

* Kiểm tra công tác kế toán, tài chính

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;

+ Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

+ Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

* Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

+ Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

+ Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao - nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

* Kiểm tra công tác thư viện:

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác thư viện: 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, sách giáo khoa); 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...

+ Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc chomượn, 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...).

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...).

d) Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (*y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú...*)

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch,

hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...);

+ Kiểm tra thiết bị, y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế;

+ Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh;

+ Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;

+ Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

- Kiểm tra công tác bán trú:

+ Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;

+ Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: Chế độ, chất lượng, an toàn;

+ Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, bán trú... (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...).

4. Kiểm tra các nội dung khác

a) Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, 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 khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác phòng, chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, 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, báo cáo theo quy định...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

a) Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

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

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

b) Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

- Kiểm tra kế hoạch thực hiện công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định..

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán.

c) Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp, các hoạt động ngoài giờ lên lớp...

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, cán bộ giáo viên phụ trách phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các Ban...

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các giải pháp để triển khai hiệu quả công tác KTNB

- Tổ chức tuyên truyền phổ biến đầy đủ quy định của pháp luật về vai trò, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác kiểm tra đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động hiểu để thực hiện và cộng tác trong tham gia kiểm tra.

- Bố trí nhân sự và bồi dưỡng về kiến thức chuyên môn, kỹ năng, nghiệp vụ cần thiết cho hoạt động kiểm tra đối với đội ngũ viên chức làm công tác kiểm tra nội bộ. Sắp xếp thời gian kiểm tra hợp lý cho đội ngũ viên chức làm công tác kiểm tra.

- Nội dung kế hoạch kiểm tra tập trung lựa chọn phù hợp thực tiễn hoạt động của đơn vị.

- Tuân thủ đúng quy trình một cuộc kiểm tra gồm chuẩn bị kiểm tra, tiến hành kiểm tra, kết thúc kiểm tra, xử lý sau kiểm tra.

- Kết luận kiểm tra, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cần công bố công khai để tổ chức cá nhân trực tiếp và liên quan được biết để nghiêm túc thực hiện.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, quyết định kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp với tình hình nhà trường và tổ chức thực hiện có hiệu quả.

- Chỉ đạo ban kiểm tra nội bộ thực hiện đúng quy trình một cuộc kiểm tra nội bộ (Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra; Bước 2: Tiến hành kiểm tra; bước 3: Kết thúc kiểm tra; bước 4: Xử lý sau kiểm tra)

- Hàng tháng, đưa nội dung kiểm tra đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đánh giá công tác kiểm tra nội bộ đã thực hiện trong tháng đồng thời điều chỉnh, bổ sung nội dung kế hoạch tháng sau cho phù hợp với thực tế.

+ Lưu trữ hồ sơ theo quy định (Hồ sơ lưu trữ gồm: Quyết định KTNB, kế hoạch KTNB năm học, báo cáo sơ kết-tổng kết). Mỗi đợt hoặc cuộc kiểm tra gồm: Quyết định kiểm tra; kế hoạch tiến hành kiểm tra; bản phân công, lịch làm việc; báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có). Kiểm tra thường xuyên gồm: các biên bản kiểm tra.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Báo cáo phòng giáo dục: Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 05/01/2021. Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày 25/5/2022.

3. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- Tham mưu với hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ. Phối hợp trong công tác chỉ đạo triển khai thực hiện.

- Thực hiện nhiệm vụ do trưởng ban phân công.

- Nghiêm túc chấp hành việc được kiểm tra. Cung cấp đầy đủ các hồ sơ cần thiết khi các thành viên Ban KTNB yêu cầu.

- Tổng hợp, báo cáo hiệu trưởng kết quả kiểm tra hàng tháng, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

4. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn

- Thực hiện kiểm tra nội bộ theo phân công của trưởng ban.

- Nộp hồ sơ kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra gửi hiệu trưởng gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra; kiến nghị biện pháp xử lý.

- Nghiêm túc chấp hành việc được kiểm tra. Cung cấp đầy đủ các hồ sơ cần thiết khi các thành viên Ban KTNB yêu cầu.

5. Trách nhiệm của giáo viên

- Nghiêm túc chấp hành việc được kiểm tra. Cung cấp đầy đủ các hồ sơ cần thiết khi các thành viên Ban KTNB yêu cầu.

6. Trách nhiệm của nhân viên

- Nghiêm túc chấp hành việc được kiểm tra. Cung cấp đầy đủ các hồ sơ cần thiết khi các thành viên Ban KTNB yêu cầu.

- Nhân viên văn phòng nộp: Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 15/01/2023. Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày 31/5/2023 về phòng giáo dục.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần KT	Thời gian KT
10/2022	Kiểm tra công tác thư viện trường học	Đ/c Thảo - TV	PHT, Hà Nguyệt	Tuần 2
	Kiểm tra CSVC kỹ thuật, công tác quản lý, sử dụng TB- ĐDDH	PHT, NV thiết bị, GV	PHT, TT tổ VP	Tuần 3
	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Đ/c Lan Phương 1A3	BGH, TTCM tổ 1	Tuần 4
11/2022	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.	Đ/c Linh 2A3, Nhân 2A1	PHT, TTCM tổ 2 PHT, TTCM tổ 3	Tuần 1 Tuần 2
	Kiểm tra công tác y tế học đường, an toàn trường học	NVYT, NV bếp	HT, PHT, đ.c Lưu Oanh - TBTTND	Tuần 3
12/2022	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Đ/c Hạnh 4A2 , Út 4A3	PHT, TTCM 4	Tuần 2 Tuần 3
	Kiểm tra sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn	Tổ 3	PHT, TT tổ 2	Tuần 2
	Kiểm tra thực hiện Quy chế dân chủ trường học	Hiệu trưởng	Đ.c Thu CTCĐ, Lưu Oanh	Tuần 4
01/2023	Kiểm tra thực hiện CTGDPT năm 2018	BGH, GV K1;2;3	Đ/c TTCM tổ 4;5	Tuần 4

	Kiểm tra sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn	Tổ 2	PHT, TT tổ 2	Tuần 2
	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Lan Anh 5A2, Thảo 5A3	BGH, TT tổ 5	Tuần 2 Tuần 3
02/2023	Kiểm tra công tác Đoàn đội	TPT, BCHCD	PHT, BTCĐ	Tuần 3
	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Đ.c Lưu Oanh 5A1	BGH, TT tổ 4	Tuần 4
3/2023	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Đ/c Lan	BGH, TT tổ BM	Tuần 1
	Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng	Hiệu trưởng	PHT, Đ.c Hà Thu	Tuần 3
4/2023	Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng và tiếp công dân	BGH	TT tổ 3, TT tổ VP	Tuần 2
	Kiểm tra thực hiện KHGD NT	PHT, TTCM, giáo viên	BGH, TTCM	Tuần 3
5/2023	Kiểm tra hoạt động giáo dục đạo đức học sinh	GV, TPT	PHT, TT tổ 3	Tuần 1
	Kiểm tra hoạt động giảng dạy và học tập các môn văn hóa	100% giáo viên	PHT, TTCM 2,4	Tuần 2
6/2023	Kiểm tra thực hiện công khai trong giáo dục	BGH, VP	Đ/c Hà Thu, Lưu Oanh	Tuần 1
	Kiểm tra hệ thống hồ sơ sổ sách, quản lý hành chính	Đ.c Hồng, văn phòng	PHT, TT tổ 2	Tuần 3
7/2023	Kiểm tra công tác tuyển sinh	Hội đồng tuyển sinh	đ.c Hà Thu-PHT	Tuần 4
8/2023	Kiểm tra CSVC kỹ thuật	PHT1, TT tổ VP	PHT, Hà Nguyệt	Tuần 2
	Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ CBGVNV	Hiệu trưởng	PHT, Hà Thu, Lưu Oanh	Tuần 4

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023 của Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt. Đề nghị CBGVNV thực hiện nghiêm túc, trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, phản ánh về Ban giám hiệu để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT;
- Các thành viên Ban KTNB;
- CBGVNV;
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Thúy Hà

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC LÝ THƯỜNG KIỆT

BIỂU TIẾN ĐỘ KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG TIỂU HỌC LÝ THƯỜNG KIỆT
NĂM HỌC 2022 – 2023

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-TH LTK ngày....tháng...năm.....của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra	Ghi chú
	Kiểm tra CSVC vật chất kỹ thuật	CBGVNV	Hồ sơ quản lý tài sản của KT, kiểm tra trên thực tế QL và sử dụng các trang thiết bị hiện có.		Tuần 3	
	Kiểm tra công tác tổ chức, tuyển dụng, đội ngũ CBGVNV	Đ/c Hà	Kiểm tra hồ sơ		Tuần 4	
10	Kiểm tra thực hiện QCCM tổ 2	Khối 2	Dự sinh hoạt chuyên môn, kiểm tra hồ sơ chuyên môn.	Đ/c Huệ	Tuần 2;3	
	Kiểm tra việc thực hiện KHGDNT	Đ/c Hà	Kiểm tra hồ sơ		Tuần 4	
	Công tác thu chi đầu năm	HT, GVCN, TQ, KT	Văn bản chỉ đạo, KH thu chi, các biên bản họp của nhà trường, BB họp	Đ/c Thu Ban TTND	Tuần 4	

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra	Ghi chú
			huynh và thực tế công tác thu chi của GVCN, TQ.			
	Kiểm tra công tác thư viện trường học	Đ.c Duyên	Kiểm tra CSVN TV, hồ sơ quản lý sách và tổ chức hoạt động thư viện.	Đ/c Huệ	Tuần 4	
11	Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng và tiếp công dân	Hiệu trưởng	Kiểm tra hồ sơ, sổ sách về công tác PCTN và tiếp công dân.	Đ/c Đ.Trang Thủy	Tuần 1	
	Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp	GVCN	Kiểm tra thông qua hồ sơ, và KT thực tế.	Đ/c Thu Hà Vi Huệ	Tuần 2	
	Kiểm tra việc thực hiện văn minh đô thị, quy tắc ứng xử của HS	HS toàn trường	Kiểm tra thực tế	Đ/c Thu Hà Vi Huệ	Tuần 2	
	Kiểm tra toàn diện 2 GV cơ bản khối 1	Đ/c Mỹ Linh, Dung	Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống. KT việc thực hiện NV của GV, hồ sơ, dự giờ.	Đ/c Thúy Hà đ/c Oanh	Tuần 1,2	
	Kiểm tra thực hiện 3 công khai, 4 kiểm tra của hiệu trưởng	Hiệu trưởng	Kiểm tra hồ sơ thực hiện 3 công khai, hồ sơ KTNB và thực tế	Đ/c Thúy, Lê Huệ	Tuần 3	

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra	Ghi chú
			triển khai thực hiện.			
	KT công tác quản lí và sử dụng TB - đồ dùng dạy học.	Đ/c Sen	CSVCS, HS quản lí và sử dụng thiết bị dạy học	Đ/c Thu Hà Hạnh	Tuần 3	
	Công tác Đội TNTP của TPT Đội	TPT	Kiểm tra hồ sơ sổ sách và kết quả các hoạt động Đội.	Đ/c Thu Hà Oanh	Tuần 4	
12	Kiểm tra toàn diện 02 đ/c GV cơ bản khối 2	Đ/c Ly, Luông	Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống. KT việc thực hiện NV của GV, hồ sơ, dự giờ.	Đ/c Phú Thúy Hà Đ/c Mỹ	Tuần 2	
	Thực hiện Quy chế dân chủ	Hiệu trưởng	Kiểm tra quyết định, phân công nhiệm vụ, quy chế dân chủ, quy chế phối hợp, triển khai thực hiện, ...	Đ/c Thủy, Đ.Trang	Tuần 2	
	Kiểm tra việc thực hiện Quy tắc ứng xử	CBGVNV	Kiểm tra qua thực tế	Đ/c Lê Huệ, Oanh	Tuần 3	
	Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lí hành chính	Văn phòng	Kiểm tra hồ sơ lưu trữ.	Đ/c Thúy Hà Thu Hà Đ.Trang	Tuần 4	
	Kiểm tra việc thực hiện của bộ phận KT, Thủ	Đ/c Nga Hoa	Kiểm tra hồ sơ, sổ sách	Đ/c Phú Thúy Hà	Tuần 4	

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra	Ghi chú
	quỹ					
	Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật	CBGVNV	Hồ sơ quản lý tài sản của KT, kiểm tra trên thực tế QL và sử dụng các trang thiết bị hiện có.	Đ/c Thủy Đ/c Thúy	Tuần 4	
1	Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.	Hiệu trưởng	KT hồ sơ quản lý: kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ, số lượng, chất lượng đội ngũ.	Đ/c Đ.Trang Mỹ	Tuần 1	
	KT hoạt động giảng dạy và học tập các môn văn hóa	Giáo viên	KT HS sổ sách GV, bảng thống kê chất lượng giảng dạy và học tập của GV và HS. Hồ sơ KTHK, ĐGHS, tổCM	Đ/c Thúy Hà Thu Hà, Thủy	Tuần 2	
	Hoạt động giáo dục đạo đức học sinh	GV	Các nội dung triển khai theo KH, việc giảng dạy đạo đức, NSTLVM, tổ chức các HĐ nội, ngoại khóa, hoạt động phong trào, KQGD đạo đức HKI, ...	Đ/c Thúy Hà Thu Hà, Vi Huệ	Tuần 2	
	Kiểm tra sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn tổ bộ	Tổ bộ môn	Dự sinh hoạt chuyên môn, kiểm tra hồ sơ	Đ/c Thu Hà B.Hạnh	Tuần 3	

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra	Ghi chú
	môn		tổ CM			
	Kiểm tra toàn diện 02 đ/c GV cơ bản khối 4, khối 1	đ/c Hường, Hồng Nhung	Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống. KT việc thực hiện NV của GV, hồ sơ, dự giờ.	BGH, Đ/c Hạnh, Oanh	Tuần 3,4	
2	Công tác y tế học đường- ATTH	NVYT, NV bếp	Kiểm tra hồ sơ quản lý bán trú, hoạt động của nhà bếp, chăm sóc của GVNV.	Đ/c Lê Huệ, Thủy, Thúy Hà	Tuần 1	
	KT công tác quản lý và sử dụng TB - đồ dùng dạy học.	Đ/c Sen	CSVC, HS quản lý và sử dụng thiết bị dạy học	Đ.c Hạnh, Thu Hà	Tuần 3	
	Kiểm tra trang Web	CBGVNV	Kiểm tra việc viết bài, đăng tin, sử dụng Web của CBGVNV.	Đ/c Thúy Hà Linh VP	Tuần 4	
	Kiểm tra toàn diện 02 đ/c GV cơ bản khối 5, GVBM	Đ/c Huyền, Yên	Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống. Kiểm tra việc thực hiện NV của GV, hồ sơ, dự giờ.	Đ/c Thu Hà Thúy, Chiên	Tuần 1 Tuần 4	
3	Thực hiện quy định dạy thêm học thêm	GV	Điều tra, phát phiếu HS.	Đ/c Thúy Hà Vi Huệ	Tuần 1	
	Kiểm tra toàn diện 02 đ/c	Đ/c Mai, Xim	Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.	BGH, Đoàn Trang, Chiên	Tuần 1 Tuần 2	

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra	Ghi chú
	GV cơ bản khối 3, GVBM		Kiểm tra việc thực hiện NV của GV, hồ sơ, dự giờ.			
	Kiểm tra công tác thư viện trường học	Đ/c Sen	Kiểm tra CSVCTV, hồ sơ quản lý sách và tổ chức hoạt động thư viện.	Đ/c Thu Hà, Ngọc	Tuần 2	
	Kiểm tra sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn tổ 2,3	Tổ 2,3	Dự sinh hoạt chuyên môn, kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn.	Đ/c Oanh, Thúy Hà	Tuần 3	
	Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng và tiếp công dân	Hiệu trưởng	Kiểm tra hồ sơ, sổ sách về công tác PCTN và tiếp công dân.	Đ/c Đ.Trang Thủy	Tuần 3	
	Công tác Đội TNTP của TPT Đội	TPT	Kiểm tra hồ sơ sổ sách và kết quả các hoạt động Đội.	Đ/c Thúy Hà Oanh	Tuần 4	
4	Kiểm tra toàn diện 01 đ/c GV cơ bản khối 5	Đ/c Trường	Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống. Kiểm tra việc thực hiện NV của GV, hồ sơ, dự giờ.	Đ/c Thu Hà, Thúy	Tuần 1	
	Thực hiện Quy chế dân chủ	Hiệu trưởng	Kiểm tra quyết định, phân công nhiệm vụ, quy chế dân chủ, quy chế phối hợp, triển khai thực hiện,	Đ/c Thủy, Thúy	Tuần 1	

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra	Ghi chú
			...			
	Công tác y tế học đường- ATTH	BGH, Hoa, NV bếp	Kiểm tra hồ sơ quản lý bán trú, hoạt động của nhà bếp, chăm sóc của GVNV.	Đ/c Huệ, Thủy, Thu Hà	Tuần 2	
	Kiểm tra sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn tổ 1	Tổ 1	Dự sinh hoạt chuyên môn, kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn.	Đ/c Thúy Hà Thúy	Tuần 3	
	Hoạt động giáo dục đạo đức học sinh.	GV	Các nội dung triển khai theo KH, việc giảng dạy đạo đức, NSTLVM, tổ chức các HĐ nội, ngoại khóa, hoạt động phong trào, KQGD đạo đức HKII, ...	Đ/c Thu Hà đ/c Vi Huệ	Tuần 2	
5	Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách hành chính	VP	Kiểm tra hồ sơ lưu trữ.	Đ/c Thủy Đ.Trang	Tuần 2	
	Hoạt động giảng dạy và học tập các môn văn hóa.	Giáo viên	KT hồ sơ sổ sách GV, bảng thống kê chất lượng giảng dạy và học tập của GV và HS. Hồ sơ KTHK, ĐGHS, tổ nhóm CM.	BGH, TTCM, đ/c Thủy	Tuần 3	

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra	Ghi chú
	Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên	Giáo viên	Kiểm tra hồ sơ GV: Lịch báo giảng, kế hoạch dạy học, sổ công tác, sổ dự giờ, lưu đề KT, tư liệu.	BGH, TTCM, đ/c Thủy	Tuần 3	
	Kiểm tra thực hiện 3 công khai, 4 kiểm tra của hiệu trưởng	Hiệu trưởng	Kiểm tra hồ sơ thực hiện 3 công khai, hồ sơ KTNB và thực tế triển khai thực hiện.	Đ/c Thúy, Lê Huệ	Tuần 3	
	Kiểm tra việc thực hiện thu-chi	HT, KT, GVCN	Kiểm tra hồ sơ thu chi năm học 2020-2021.	Đ/c Hương, Hạnh	Tuần 4	
	Kiểm tra tài sản	Kế toán	Kiểm tra hồ sơ tài sản, kiểm tra thực tế.	Đ/c Thúy Hà T. Hà, TTCM	Tuần 4	

