

Số: 167/KH-THTBA

Long Biên, ngày 26 tháng 9 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học**  
**Năm học 2019 - 2020**

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục, thông tư số 39/2013/TT-BGD&ĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Thực hiện Chỉ thị số 2268/CT-BGD&ĐT ngày 08/8/2019 của Bộ GD&ĐT về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2019-2020 của ngành Giáo dục; công văn hướng dẫn số 3930/BGD&ĐT-TTr ngày 30/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra năm học 2019-2020, Hướng dẫn số 3933/SGDDĐT-TTr ngày 10/9/2019 của Sở GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019-2020;

Thực hiện Hướng dẫn số 176/PGD&ĐT ngày 24 tháng 9 năm 2019 Hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019-2020 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên,

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2019 - 2020 và tình hình thực tế nhà trường;

Trường Tiểu học Thạch Bàn A xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường năm học 2019 - 2020 như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:**

**1. Thuận lợi:**

- Đội ngũ giáo viên nhiệt tình, trách nhiệm trong công việc, có trình độ chuyên môn đáp ứng khung năng lực vị trí việc làm. Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên có ý thức kỉ luật tốt, nội bộ đoàn kết.

- Nhà trường có đủ các phòng học, phòng chức năng, các phòng đều có máy chiếu đáp ứng nhu cầu ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.

**2. Khó khăn:**

- Nhà trường chưa đủ giáo viên biên chế, phải hợp đồng nhiều giáo viên. Trình độ chuyên môn của giáo viên còn không đồng đều, một số giáo viên hợp đồng còn trẻ chưa có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn và chủ nhiệm, một số giáo viên cao tuổi cập nhật đổi mới phương pháp dạy học và ứng dụng công nghệ thông tin còn hạn chế.

- Hệ thống máy tính phòng Tin học đã cũ, chưa đủ số lượng mỗi học sinh một máy.

## II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ:

### 1. Mục tiêu:

- Đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân; đôn đốc thúc đẩy hoạt động dạy và học.
- Xây dựng đội ngũ cốt cán chuyên môn ở các tổ, mỗi tổ từ 1-2 giáo viên.
- Giúp Hiệu trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong nhà trường.
- Nâng cao hiệu quả công tác quản lý, thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong nhà trường, phòng chống tham nhũng lãng phí.

### 2. Nhiệm vụ:

- Tập trung trọng tâm công tác quản lý, điều hành của Hiệu trưởng, các hoạt động sư phạm của giáo viên chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của giáo viên, tư vấn tạo động lực, giúp giáo viên nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.
- Xem xét, đánh giá, điều chỉnh hoạt động của các tổ nhóm chuyên môn nâng cao chất lượng hoạt động.
- Tập trung vào các nhiệm vụ trọng tâm của năm học, các kế hoạch năm, tháng, việc thực hiện chế độ chính sách, quản lý tài chính, tài sản; thực hiện quy chế dân chủ, ... nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý.
- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

## III. NỘI DUNG KIỂM TRA

Căn cứ vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học 2019 - 2020 và tình hình thực tế, nhà trường xác định nội dung kiểm tra, xác định các công việc cụ thể theo từng đối tượng cần kiểm tra trong năm học như sau:

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

#### 1.1. Kiểm tra toàn diện:

*1.1.1. Mục đích:* Chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của giáo viên trong giảng dạy, tạo động lực để giáo viên phấn đấu vươn lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao chuyên môn giúp BGH nắm rõ tình hình đội ngũ là căn cứ xây dựng, triển khai kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ giáo viên hiệu quả.

*1.1.2. Chỉ tiêu, dự kiến thời gian kiểm tra:* 7 đ/c GV biên chế – 43 % GV biên chế đang công tác tại trường, danh sách cụ thể như sau:

TT	Họ và tên GV	Năm vào ngành	Trình độ CM	Môn kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	Nguyễn Thị Anh	1986	CD	Cơ bản	T10/2019
2	Nguyễn Thị Lụa	2000	ĐH	Cơ bản	T10/2019

3	Hoàng Thị Yến	1988	CD	Cơ bản	T11/2019
4	Trần Kim Phụng	2010	CD	Cơ bản	T12/2019
5	Nguyễn Thị Huyền	2008	CD	BM	T12/2019
6	Nguyễn Văn Linh	2010	CD	BM	T02/2020
7	Dương Huyền Trang	2012	CD	BM	T03/2020

### **1.1.3. 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 nhà trường; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động).

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với cha mẹ học sinh và học sinh...

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

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (của từng cấp học, bậc học);

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm (DTHT);

- Việc 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.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy, 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 qua dự giờ: 2 tiết (lập phiếu dự giờ).

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:

- Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm, tham gia các phong trào trong nhà trường.

- Công tác thu – chi quỹ lớp của GVCN,...

### **1.1.4. Đánh giá xếp loại :**

- *Tốt*: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn đều xếp loại tốt ; kết quả giảng dạy, giáo dục HS và thực hiện nhiệm vụ được giao đạt khá trở lên.

- *Khá*: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế CM đạt khá trở lên; kết quả giảng dạy, giáo dục HS và thực hiện nhiệm vụ được giao đạt khá trở lên.

- *Đạt yêu cầu*: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục HS và thực hiện nhiệm vụ được giao đạt yêu cầu.

- Chưa đạt yêu cầu: Kết quả dự giờ chưa đạt yêu cầu hoặc thực hiện quy chế chuyên môn chưa đạt yêu cầu.

#### **1.1.5. Biện pháp kiểm tra:**

- BGH cùng đội ngũ tổ trưởng, giáo viên cốt cán tham gia kiểm tra đối với từng nội dung kiểm tra giáo viên thông qua các hoạt động.

+ Dự giờ đột xuất.

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ, 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 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, của địa phương trong năm học.

- Kiểm tra việc chấp hành pháp luật của nhà nước, quy chế của Ngành, nội quy cơ quan.

- Kiểm tra sự tin nhiệm của đồng nghiệp, của phụ huynh học sinh với GV trong quá trình công tác thông qua quan sát trực tiếp, phiếu hỏi. Sau mỗi lần kiểm tra đánh giá, rút kinh nghiệm.

#### **1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:**

**1.2.1. Mục đích:** Chỉ ra những ưu điểm, hạn chế của giáo viên trong công tác giáo dục và giảng dạy, thực hiện các nhiệm vụ được giao để giáo viên phấn đấu vươn lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ giúp BGH nắm rõ chất lượng đội ngũ là căn cứ đánh giá thi đua.

**1.2.2. Dự kiến thời gian:** Hoạt động kiểm tra sẽ đan xen giữa các tháng trong năm học.

#### **1.2.3. Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG học sinh;
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn;
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT);
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách giáo án;
- Kiểm tra việc sử dụng thiết bị dạy học;
- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho học sinh ;
- Kiểm tra tuyên truyền và thực hiện "Chống rác thải nhựa".

#### **1.2.4. Biện pháp kiểm tra :**

- Kiểm tra qua hệ thống hồ sơ sổ sách.
- Kiểm tra qua thực tế giảng dạy, thực hiện các hoạt động, khảo sát,...

## **2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng**

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

**2.1.1. Mục đích:** Giúp giám sát các hoạt động của các tổ nhóm chuyên môn, thúc đẩy sự hoạt động hiệu quả, chất lượng. Qua kiểm tra, tìm ra những điểm mạnh của tổ để nhân rộng điển hình, chia sẻ kinh nghiệm.

**2.1.2. Dự kiến thời gian:** Hoạt động kiểm tra sẽ đan xen giữa các tháng trong năm học.

**2.1.3. Chỉ tiêu:** 02 lần/tổ/năm học

#### **2.1.4. Nội dung:**

- Kiểm tra xây dựng kế hoạch tổ nhóm chuyên môn
- 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, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh, bồi dưỡng học sinh yếu, học sinh mũi nhọn...

- Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn.
- Hoạt động giảng dạy và học tập các môn văn hóa.
- Hoạt động giáo dục đạo đức học sinh.
- Công tác chủ nhiệm lớp.

#### **2.1.5. Biện pháp kiểm tra:**

- Tham dự các buổi sinh hoạt chuyên môn, kiểm tra quy trình, chất lượng sinh hoạt chuyên môn của các tổ, nhóm chuyên môn.
- Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn.

### **2.2. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng:**

**2.2.1. Mục đích:** Giúp giám sát các hoạt động của các bộ phận, thúc đẩy sự hoạt động hiệu quả, chất lượng.

**2.2.2. Dự kiến thời gian:** Hoạt động kiểm tra sẽ đan xen giữa các tháng trong năm học.

**2.2.3. Chỉ tiêu:** 01 lần/tổ, bộ phận/năm học.

#### **2.2.4. Nội dung**

a) *Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính:*

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan.

- 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 thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, học bạ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...);

- Việc công khai thủ tục hành chính;

- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

*b) Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:*

- Kế hoạch xây dựng các khoản thu chi.

- Việc quản lý, sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán tài chính.

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định.

- Công tác kế toán theo thông tư 36/2017, thông tư 61/2017, 144/2017 trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định, việc thực hiện chế độ đối với nhà giáo....

*c) Kiểm tra bộ phận thư viện, thiết bị, y tế, bán trú, đoàn đội:*

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan.

- Kiểm tra hoạt động bán trú (KT hồ sơ và hoạt động thực tế): Việc sắp xếp, trang bị, chế độ vệ sinh của nhà bếp; kho thực phẩm; việc trang bị và sử dụng bảo hộ lao động của tổ bếp; công tác vệ sinh ATTP qua việc chế biến nấu ăn tại trường; hoạt động của ban tiếp phẩm, chế độ theo dõi, kiểm thực 3 bước; việc lưu nghiệm thức ăn theo quy định; công tác tổ chức chia cơm, chăm sóc, quản lý HS...

- Kiểm tra hoạt động thư viện, thiết bị (KT hồ sơ và hoạt động thực tế): Cơ sở vật chất, sắp xếp bố trí, hồ sơ quản lý sách và hoạt động thư viện, số lượng tài sản, kinh phí mua sắm, ...; Công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

- Kiểm tra hoạt động y tế học đường; An toàn trường học (KT hồ sơ và hoạt động thực tế): Thành lập Ban sức khỏe học đường, sắp xếp phòng y tế, tủ thuốc, tranh ảnh thông tin tuyên truyền; Công tác quản lý sức khỏe HS; Vệ sinh học đường; Vệ sinh nước, thực phẩm: nguồn nước, thực phẩm, bếp ăn bán trú, thực đơn, thực phẩm, dụng cụ nhà bếp, quy trình chế biến, lưu thực phẩm, hợp đồng thực phẩm, an toàn hệ thống ga, vệ sinh trong, ngoài nhà bếp.

#### **2.2.5. Biện pháp kiểm tra:**

- Kiểm tra hệ thống hồ sơ sổ sách của các bộ phận thư viện, thiết bị; tài chính, văn thư, y tế, đoàn đội.

- 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.

- Kiểm tra thực tế.

### **3. Kiểm tra công tác quản lí của Hiệu trưởng**

**3.1. Mục đích:** Kiểm tra để rà soát các nội dung trong kế hoạch có đảm bảo tính khả thi hay không, từ đó điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Kiểm tra cũng giúp giám sát việc điều hành, quản lí nhà trường của hiệu trưởng đảm bảo nhà trường hoạt động theo đúng điều lệ trường tiểu học, bộ máy vận hành hiệu quả, chất lượng.

**3.2. Dự kiến thời gian:** Hoạt động kiểm tra sẽ đan xen giữa các tháng trong năm học.

**3.3. Chỉ tiêu:** Kiểm tra 100% các loại kế hoạch.

#### **3.4. Nội dung:**

- Kiểm tra việc xây dựng triển khai thực hiện kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng, lịch công tác tuần, kiểm việc và đánh giá hiệu quả công việc; phân công nhiệm vụ CBGVNV; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CBGVNV hàng tháng dựa vào hiệu quả công việc;

- Công tác quản lí tài chính, tài sản; thu - chi; quản lí việc dạy thêm, học thêm (DTHT) trong và ngoài nhà trường và các vấn đề nóng xã hội quan tâm; công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong nhà trường;

- Việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 và Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017. 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. KT phân bổ và sử dụng ngân sách; KT các khoản đóng góp tự nguyện; ...

- Công tác phát triển đội ngũ, đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng khung năng lực vị trí việc làm; việc kí hợp đồng lao động, giải quyết chế độ chính sách đối với GVNV và chế độ của người học; Việc quản lí hồ sơ viên chức, hồ sơ quản lí bộ máy, nhân sự, phân công nhiệm vụ. Số lượng, chất lượng cán bộ quản lí, nhà giáo, nhân viên; cơ cấu tổ chức, các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường; Tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định, việc đánh giá theo chuẩn đối với GV, Hiệu trưởng.

- Công tác tuyển sinh đầu cấp.

#### **3.5. Biện pháp thực hiện:**

- Kiểm tra thông qua hệ thống hồ sơ quản lí của ban giám hiệu, các Tổ chuyên môn.

- Kiểm tra thông qua việc đánh giá sự phối hợp giữa các bộ phận trong nhà trường trong việc tổ chức các hoạt động giáo dục.

- Có thể kiểm tra đột xuất, kiểm tra báo trước.

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

**4.1. Mục đích:** Nhằm kiểm tra việc học tập rèn luyện của học sinh để có biện pháp giáo dục học sinh phù hợp, phát huy được năng lực của học sinh.



**4.2. Dự kiến thời gian:** Cuối kì I và cuối năm học.

**4.3. Chỉ tiêu:** 02 lần/ nội dung/ năm học

**4.4. Nội dung**

- Kiểm tra về tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh theo Điều lệ; Kiểm tra theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường.

- 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...

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

- Kiểm tra việc thực hiện văn minh đô thị (khung cảnh sư phạm và việc để rác đúng nơi quy định), Luật An toàn giao thông, phòng chống dịch bệnh, phòng chống rác thải nhựa sử dụng một lần.

**4.5. Biện pháp:** Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua các đợt kiểm tra định kỳ, các kỳ thi tập trung, 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....

**5. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) và phòng chống tham nhũng (PCTN).**

**5.1. Mục đích:** Kiểm tra để rà soát các nội dung về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo có đảm bảo theo đúng quy trình, trình tự, nội dung, giúp cho việc quản lý, điều hành nhà trường bình ổn.

**5.2. Dự kiến thời gian:** Trong năm học.

**5.3. Chỉ tiêu:** 01 lần/ nội dung/ năm học

- Giải quyết kịp thời 100% những phản ánh trong nội bộ nhà trường và của học sinh, phụ huynh học sinh.

- Không để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp.

**5.4. Nội dung**

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, các qui định tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC đúng quy định;

- Công tác PCTN: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN, việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

**5.5. Giải pháp**

- Nâng cao vai trò của Liên tịch, Kiểm tra toàn diện nhân dân và đoàn thể trong việc giải quyết khiếu tố, khiếu nại.



- Phát huy vai trò của Hội Cha mẹ học sinh lớp và trường.

## **6. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường:**

**6.1. Mục đích:** Phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của hiệu trưởng, nhà giáo, đội ngũ cán bộ, viên chức, học sinh trong nhà trường góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và Pháp luật của Nhà nước; Đánh giá một cách trung thực, khách quan và thực tế kết quả hoạt động của nhà trường trong năm học; Tạo sự dân chủ, trong đơn vị.

**6.2. Dự kiến thời gian:** Trong năm học

**6.3. Chỉ tiêu:** 01 lần/ nội dung/ năm học

### **6.4. Nội dung**

- Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện dân chủ trong quản lý và 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. Việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 36/2019/TT-BGDĐT ngày 28/12/2019 của Bộ GDĐT; Thông tư 61/2019/TT-BTC ngày 15/6/2019, công khai quyền lợi, chế độ người lao động được hưởng; công khai công tác kiểm tra và kết quả kiểm tra nội bộ hàng tháng;

- Việc quán triệt, triển khai, công khai các 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.

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

### **6.5. Giải pháp**

- BGH nhà trường phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn tăng cường kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế dân chủ ở các tổ chuyên môn, văn phòng.

- Tổ trưởng các các tổ chuyên môn, văn phòng căn cứ Kế hoạch, xây dựng Kế hoạch chi tiết, quán triệt chỉ đạo GVNV trong tổ mình hiểu rõ để thực hiện có nề nếp, thường xuyên.

- Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện, báo cáo cơ quan cấp trên kết quả thực hiện QCDC theo đúng thời gian quy định trong kế hoạch Kiểm tra nội bộ.

## **7. Kiểm tra các hoạt động khác:**

- Ứng xử trong nhà trường;

- Kế hoạch phát triển giáo dục;

- Hệ thống bếp ăn, CSVC bán trú;

- Kế hoạch, CSVC phục vụ công tác tuyển sinh.



- Công tác phổ cập giáo dục, thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành, địa phương; công tác phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong giáo dục đạo đức học sinh, công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

- Công tác an ninh, an toàn trường học, phòng chống rác thải nhựa,...

- Các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục.

#### **IV. KẾ HOẠCH CỤ THỂ** (Biểu ngang đính kèm)

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Quy trình kiểm tra nội bộ**

###### **1.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB)**

- Thành phần Ban kiểm tra nội bộ gồm: Trưởng ban, phó ban, các thành viên là trưởng ban thanh tra, chủ tịch công đoàn, tổ trưởng tổ hành chính, tổ trưởng chuyên môn, nhân viên y tế, tổng phụ trách.

- Số lượng: 12 đồng chí, phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm kiểm tra theo kế hoạch đề ra, trong quá trình hoạt động có sự thay đổi về nhân sự cần kiện toàn ngay đảm bảo kế hoạch được thực hiện liên tục, thông suốt.

###### **1.2. Xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định KTNB**

###### **1.2.1. Xây dựng kế hoạch**

Hiệu trưởng chỉ đạo ban KTNB xây dựng kế hoạch dựa trên các văn bản chỉ đạo các cấp sát với thực tiễn, chú trọng nội dung sau:

- Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, triển khai công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ và hướng dẫn công tác KTNB của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT.

- Mục tiêu, yêu cầu, nhiệm vụ công tác kiểm tra.

- Nội dung kiểm tra: Tập trung nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ thường xuyên trong năm học, các vấn đề dư luận quan tâm.

- Tổ chức thực hiện:

+ Thời gian, nội dung kiểm tra, đối tượng, bộ phận kiểm tra (theo tuần, tháng), có biểu phụ lục đính kèm, có điều chỉnh kế hoạch (nếu có).

+ Cuối mỗi buổi kiểm tra có ý kiến phê duyệt góp ý của cấp quản lý;

+ Thông báo công khai kết quả kiểm tra đến toàn thể hội đồng sư phạm nhà trường.

###### **1.2.2. Ban hành quyết định:**

Trưởng ban kiểm tra nội bộ ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch (được công khai trước hội đồng sư phạm), quyết định kiểm tra theo tháng, tuần.

##### **1.3. Tiến hành kiểm tra**

###### **1.3.1. Phương pháp kiểm tra**

- Kiểm tra theo quy trình: Kiểm tra một số nội dung quản lí của thủ trưởng cơ quan, được thực hiện theo trình tự, thủ tục nhất định do cơ quan quản lí giáo dục có thẩm quyền ban hành.

- Thực hiện kiểm tra nội bộ kết hợp với hình thức kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề

- Thực hiện kiểm tra đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình kiểm tra có ý kiến bất đồng cần chú ý để giải quyết.

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ theo quy định hoặc sử dụng bộ biên bản mẫu do SGD&ĐT ban hành.

#### *1.3.2. Thực hiện cuộc kiểm tra:*

- Lên lịch kiểm tra hàng tuần cùng với lịch công tác tuần

- Ban kiểm tra thực hiện:

+ 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).

- Trao đổi để làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá khẳng định đúng sai; nhận xét, đánh giá xử lý những thiếu sót, sai phạm.

#### *1.3.3. Kết thúc kiểm tra:*

Ban kiểm tra hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra, báo cáo với trưởng ban kết quả kiểm tra.

#### *1.3.4. Thực hiện xử lý sau kiểm tra*

- Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra: (nếu có)

+ 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.

+ Trưởng ban kiểm tra nội bộ 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.

#### *1.3.5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:*

- *Hồ sơ một cuộc kiểm tra:* Kết thúc mỗi cuộc (đợt) kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ đưa vào lưu trữ, gồm:

+ Các loại biên bản.

TR  
TIỂ  
HẠC

- + Báo cáo của ban kiểm tra nội bộ.
- + Thông báo kết quả kiểm tra.
- + Kết quả thực hiện các kiến nghị trong thông báo kết quả KT (nếu có).
- *Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị, gồm:*
  - + Quyết định thành lập ban KTNB năm học
  - + Quyết định thành lập, phân công nhiệm vụ các thành viên ban KTNB.
  - + Kế hoạch KTNB năm học;
  - + Quyết định kiểm tra của Trưởng ban kiểm tra.
  - + Các loại sổ sách theo dõi công tác KTNB (sổ tiếp công dân, sổ theo dõi giải quyết KNTC, PCTN...).
  - + Các loại biên bản kiểm tra, báo cáo, thông báo kết quả KT; Biên bản xử lý vi phạm (nếu có);
  - + Các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).
  - + Biểu theo dõi tiến độ kiểm tra của Hiệu trưởng.
  - + Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB.

## **2. Các biện pháp tổ chức thực hiện:**

- 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 nhà trường.
- Hoạt động kiểm tra đảm bảo kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.
- Hàng tháng, Hiệu trưởng đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào kế hoạch công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế. Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.
- Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng báo cáo kết quả công tác KTNB và việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng trường.

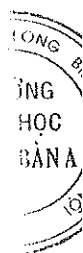
## **3. Phân công nhiệm vụ:**

### **3.1. Hiệu trưởng - Trưởng Ban:**

- Ban hành quyết định Ban KTNB, xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện có nề nếp, hiệu quả. Nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ về Phòng GD&ĐT phê duyệt.

Thực hiện phân công theo nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung, dân chủ.

- Thực hiện nghiêm túc công tác thông tin, báo cáo đảm bảo tính chính xác và kịp thời.



- Bố trí kinh phí cho công tác kiểm tra, chỉ đạo các bộ phận liên quan triển khai công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

### **3.2. Phó ban:**

- Chỉ đạo trực tiếp các cuộc kiểm tra.
- Hoàn thành các hồ sơ lưu cho các cuộc kiểm tra theo yêu cầu

### **3.3. Các thành viên:**

- Nghiên cứu văn bản, tham mưu cho đồng chí trưởng ban kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường

- Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch được phân công
- Hoàn thiện hồ sơ theo quy định

## **4. Chế độ thông tin báo cáo**

### **4.1. Báo cáo định kì:**

- Nộp kế hoạch KTNB, quyết định kiện toàn ban KTNB, phân công nhiệm vụ thành viên về PGD&ĐT chậm nhất ngày 4/10/2019.

- Báo cáo sơ kết học kì 1 trước ngày 24/12/2019
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 20/5/2020
- Kết quả KTNB hàng tháng được tổng hợp trong báo cáo tháng.

### **4.2. Báo cáo đột xuất:**

Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Trên đây là kế hoạch Kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Thạch Bàn A năm học 2019 - 2020, đề nghị cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc trao đổi ngay với Ban KTNB để giải quyết kịp thời.

**PHÊ DUYỆT CỦA PGD&ĐT QUẬN**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Thúy Mai**

### **Nơi nhận:**

- PGD&ĐT (để phê duyệt);
- Ban KTNB, CBGVNV (để th/h);
- Lưu VP.

**UBND QUẬN LONG BIÊN**  
**TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠCH BÀN A**

**BIỂU THEO DỐI KẾ HOẠCH CỤ THỂ KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2019– 2020**  
( Ban hành kèm Kế hoạch số 87/KH- THTBA ngày 26/9/2019 của trường TH Thạch Bàn A )

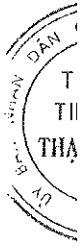
**Tháng 9/2019**

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
<b>I. Kiểm tra công tác quản lí của Hiệu trưởng</b>					
1	- Kiểm tra thực hiện 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.	Diệu Anh, N.V. Linh	Tuần 2 09/9/2019 đến 13/9/2019
2	- Kiểm tra quản lý việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm	Hiệu trưởng	- KT việc triển khai văn bản chỉ đạo của HT, Cam kết của GV, phiếu khảo sát.	Diệu Anh, N.V. Linh	Tuần 4 23/9/2019 đến 27/9/2019
<b>II. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</b>					
3	- Kiểm tra công tác tác thu chi đầu năm học của GVCN	GVCN	- Kiểm tra biên bản họp CMHS và thực tế công tác thu chi của GVCN.	Diệu Anh, N.V. Linh	Tuần 4 23/9/2019 đến 27/9/2019
<b>III. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn</b>					

4	- Kiểm tra SHCM khối 3,4,5	TTCM, GV khối 3,4,5	- Quy trình, nội dung SHCM, sổ SHCM	Bình, Mai	Tuần 3 16/9/2019 đến 20/9/2019
<b>IV. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường</b>					
5	- Kiểm tra bếp ăn bán trú	- Y tế, nhà bếp	- Kiểm tra hồ sơ quản lý bán trú, bếp ăn	Bình, Mai, Huyền	Tuần 1 02/9/2019 đến 06/9/2019

**Tháng 10/2019**

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
<b>I. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</b>					
1	- Kiểm tra HĐSP đ/c Anh lớp 1B	Đ/c Anh	Dự giờ 2 tiết, KT hồ sơ	Mai, Bình, Hiên	Tuần 2,4 07/10/2019 đến 25/10/2019
2	- Kiểm tra HĐSP đ/c Lụa lớp 2C	Đ/c Lụa	Dự giờ 2 tiết, KT hồ sơ	Mai, Bình	Tuần 3,5 14/10/2019 đến 01/11/2019
3	- KT công tác chủ nhiệm GV khối 1	GVCN khối 1	- Kiểm tra thông qua hồ sơ, sổ sách, vở HS và KT thực tế.	Mai, Bình, Hiên	Tuần 4 21/10/2019 đến 25/10/2019
<b>II. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn</b>					
4	- Kiểm tra SHCM khối 1,2	- TTCM, GV khối 1,2	- Quy trình, nội dung SHCM, sổ SHCM	Mai, Bình	Tuần 1 30/9/2019 đến 04/10/2019



5	- Kiểm tra SHCM tổ BM	- TTCM, GV Tô BM	- Quy trình, nội dung SHCM, số SHCM	Mai, Bình	Tuần 3 14/10/2019 đến 18/10/2019
<b>III. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường</b>					
6	- Kiểm tra công tác phổ cập	VP, GV	- Kiểm tra hồ sơ phổ cập (số phổ cập, số đăng bộ, chuyển đi, chuyển đến).	Bình, Diệu Anh	Tuần 1 30/9/2019 đến 04/10/2019
7	- Kiểm tra công tác Y tế học đường- An toàn trường học	- NVYT, Tô BV	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách và KT thực tế	Mai, Bình, N.V. Linh	Tuần 5 28/10/2019 đến 01/11/2019

**Tháng 11/2019**

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
<b>I. Kiểm tra việc thực hiện QCDC và quy tắc ứng xử trong trường học</b>					
1	Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ	- Đ/c CTCD, Mai HT	Kiểm tra hồ sơ, triển khai thực hiện	Diệu Anh, Huyền	Tuần 1 04/11/2019 đến 09/11/2019
2	- Kiểm tra quy tắc ứng xử trong nhà trường	- HT, CTCD, CB GVN	- Kiểm tra việc triển khai và thực hiện quy tắc ứng xử trong nhà trường của HT, CTCD và CBGVNV	Diệu Anh, Huyền	Tuần 1 04/11/2019 đến 09/11/2019
<b>II. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</b>					



3	- Kiểm tra HDSP đ/c Hoàng Yên lớp 5B	Đ/c Yên	Dự giờ 2 tiết, KT hồ sơ	Mai, Bình, Diệu Anh	Tuần 2,4 11/11/2019 đến 29/11/2019
4	- Kiểm tra ứng dụng CNTT trong quản lý và giảng dạy	BGH, GV	- Kiểm tra trang thông tin điện tử nhà trường, công tác ứng dụng CNTT trong điều hành quản lý và giảng dạy.	Mai, Bình, N.V. Linh	Tuần 3 18/11/2019 đến 22/11/2019
<b>III. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn</b>					
5	- Kiểm tra công tác chủ nhiệm khối 2	GVCN khối 2	- Kiểm tra thông qua hồ sơ, sổ sách, vở HS và KT thực tế.	Mai, Bình, Lụa	Tuần 4 25/11/2019 đến 29/11/2019
<b>IV. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường</b>					
6	- Kiểm tra phong trào “Chống rác thải nhựa”	- TPT, GV	- KT việc công tác tuyên truyền và thực hiện “Chống rác thải nhựa” của CBGVNV và HS	Mai, Bình, Diệu Anh	Tuần 2 11/11/2019 đến 15/11/2019

**Tháng 12/2019**

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
<b>I. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</b>					

1	- Kiểm tra HĐSP đ/c Phụng lớp 5D	Đ/c Phụng	Dự giờ 2 tiết, KT hồ sơ	Mai, Bình, Diệu Anh	Tuần 1,3 02/12/2019 đến 20/12/2019
2	- Kiểm tra HĐSP đ/c Huyền TA	Đ/c Huyền	Dự giờ 2 tiết, KT hồ sơ	Mai, Bình	Tuần 2,4 09/12/2019 đến 27/12/2019
<b>II. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn</b>					
3	- KT công tác chủ nhiệm GV khối 3	GVCN khối 3	- Kiểm tra thông qua hồ sơ, sổ sách, vở HS và KT thực tế.	Mai, Bình, Cúc	Tuần 2 09/12/2019 đến 13/12/2019
<b>III. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường</b>					
4	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách giáo viên	GV	- Kiểm tra hồ sơ GV: Lịch báo giảng, kế hoạch dạy học, sổ công tác, sổ dự giờ, lưu đề KT, tư liệu	Mai, Bình	Tuần 5 30/12/2019 đến 03/01/2020
5	- Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng thiết bị, ĐDDH	Huyền TV, GV	- Kiểm tra CSVC, hồ sơ quản lý và sử dụng TBDH	HP, TBTT	

*Tháng 1/2020*

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
<b>I. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng</b>					

1	- KT công tác tổ chức đội ngũ GV, NV HK II	Hiệu trưởng	- KT hồ sơ quản lý: kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ, số lượng, chất lượng đội ngũ.	Diệu Anh, Huyền, N.V.Linh	Tuần 3 20/01/2020 đến 24/01/2020
<b>II. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</b>					
2	- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng số gọi tên, ghi điểm	GV	KT bảng tổng hợp và phần mềm quản lý sử dụng sổ Điểm Điện tử.	Bình, Nguyệt, Khánh Linh	Tuần 1 06/01/2020 đến 10/01/2020
3	- Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy môn văn hóa toàn trường kì 1	GV toàn trường	- Đánh giá qua hồ sơ, chất lượng động giảng dạy và học tập các môn văn hóa học kì I	Mai, Bình	Tuần 2 13/01/2020 đến 17/01/2020
<b>III. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn</b>					
4	- KT công tác chủ nhiệm khối 4	GVCN khối 4	- Kiểm tra thông qua hồ sơ, sổ sách, vở HS và KT thực tế	Mai, Bình, Linh	Tuần 1 06/01/2020 đến 10/01/2020
<b>IV. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh</b>					
5	- Kiểm tra Hoạt động giáo dục đạo đức học sinh.	GV, HS	KT hồ sơ và kết quả đánh giá HS kì 1	Mai, Bình, Thùy Linh	Tuần 2 13/01/2020 đến 17/01/2020

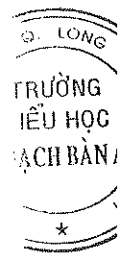
**Tháng 2/2020**

TT	Nội dung kiểm tra	Đội tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
----	-------------------	--------------------	--------------------	----------------	----------------------------

<b>I. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</b>					
1	- Kiểm tra HDSP đ/c Linh TD		Dự giờ 2 tiết, KT hồ sơ	Mai, Bình	Tuần 2,4 10/02/2020 đến 28/02/2020
<b>II. Kiểm tra hoạt động tổ, nhóm chuyên môn</b>					
2	- KT công tác chủ nhiệm khối 5	GV Khối 4	Kiểm tra hồ sơ sổ sách, vở HS và KT thực tế	Mai, Bình, Diệu Anh	Tuần 3 17/02/2020 đến 21/02/2020
<b>III. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường</b>					
3	- KT công tác bán trú.	Oanh YT, nhà bếp, GV	- Kiểm tra thực tế bếp ăn bán trú, lưu mẫu, chăm sóc học sinh	Mai, Bình, Diệu Anh	Tuần 1 03/02/2020 đến 07/02/2020
4	- KT công tác thư viện trường học	Đ/c Huyền TV	- Kiểm tra CSVCTV, hồ sơ quản lý sách và tổ chức hoạt động thư viện.	Bình, Nguyệt	Tuần 4 24/02/2020 đến 28/02/2020

**Tháng 3/2020**

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
<b>I. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng</b>					
1	- Kiểm tra công tác quản lý của BGH	BGH	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, điều hành của BGH	Diệu Anh, Huyền, Nguyệt	Tuần 1 03/3/2020 đến 07/3/2020



<b>II. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</b>					
	Đ/c Trang	Dự giờ và KT hồ sơ	Mai, Bình	Tuần 1,3 03/3/2020 đến 21/3/2020	
2	- Kiểm tra HDSP đ/c Trang AN				
3	- Kiểm tra thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học	GV	Mai, Bình	Tuần 2 10/3/2020 đến 14/3/2020	
<b>III. Kiểm tra hoạt động tổ, nhóm chuyên môn</b>					
4	- Sinh hoạt chuyên môn khối 1,2	TTCM, GV khối 1,2	Mai	Tuần 4 24/3/2020 đến 28/3/2020	
<b>IV. Kiểm tra hoạt động khác của nhà trường</b>					
5	- Kiểm tra công tác Đội	TPT	Mai, Bình	Tuần 1 03/3/2020 đến 07/3/2020	

**Tháng 4/2020**

<b>I. Kiểm tra công tác quản lí của Hiệu trưởng</b>					
TT	Nội dung kiểm tra	Đội trọng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
1	- KT thực hiện 3 công khai, 4 kiểm tra của HT	Hiệu trưởng, VP	- Kiểm tra hồ sơ thực hiện 3 công khai	Diệu Anh, Huyền, Nguyễn	Tuần 2 07/4/2020 đến 11/4/2020

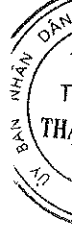
2	- Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng và tiếp công dân	Hiệu trưởng	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách về công tác PCTN và tiếp công dân.	Bình, N.V.Linh, Diệu Anh	Tuần 5 28/4/2020 đến 02/5/2020
<b>II. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</b>					
3	- Kiểm tra giảng dạy Hoạt động trải nghiệm	GV khối 1,2	Kiểm tra thực hiện giảng dạy các tiết Hoạt động trải nghiệm	Mai, Bình	Tuần 2 07/4/2020 đến 11/4/2020
<b>III. Kiểm tra hoạt động tổ, nhóm chuyên môn</b>					
4	- Sinh hoạt chuyên môn khối 3,4,5	TTCM, GV khối 3,4,5	- Quy trình, nội dung và biên bản SHCM	Bình	Tuần 1 31/3/2020 đến 04/4/2020
<b>IV. Kiểm tra hoạt động khác trong nhà trường</b>					
5	- Kiểm tra Công tác y tế học đường- An toàn trường học	Oanh, Tô BV	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách và KT thực tế.	Bình, Huyền, Nguyệt	Tuần 3 14/4/2020 đến 18/4/2020
6	- Kiểm tra trường học, sáng xanh, sạch đẹp, văn minh	TPT, Lao công	- Kiểm tra thực tế khung cảnh sư phạm nhà trường	Bình, N.V.Linh, Diệu Anh	Tuần 4 21/4/2020 đến 25/4/2020
7	- Kiểm tra việc thực hiện thu-chi các khoản do nhân dân đóng góp	HT, KT, GVCN	- KT hồ sơ các thu-chi các khoản do nhân dân đóng góp	N.V.Linh, Diệu Anh	Tuần 1 31/3/2020 đến 04/4/2020

**Tháng 5/2020**

TT	Nội dung kiểm tra	Đội tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
----	-------------------	--------------------------	--------------------	----------------	----------------------------

<b>I. Kiểm tra công tác quản lí</b>					
1	- Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính	Các BP VP	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách cuối năm các bộ phận	Diệu Anh, Huyền, Nguyệt	Tuần 4 25/5/2020 đến 29/5/2020
<b>II. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</b>					
2	- 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, KTCM	Tuần 1 04/5/2020 đến 08/5/2020
3	- 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, KTCM	Tuần 2 11/5/2020 đến 15/5/2020
4	- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng số gọi tên, ghi điểm	Giáo viên	KT bảng tổng hợp và phân mềm quản lý sử dụng số điểm điện tử.	BGH, KTCM	Tuần 3 18/5/2020 đến 22/5/2020
<b>III. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh</b>					
5	- Kiểm tra Hoạt động giáo dục đạo đức học sinh.	GV,HS	KT hồ sơ và kết quả đánh giá HS cuối năm	Mai, Bình, Thùy Linh	Tuần 3 18/5/2020 đến 22/5/2020

**Tháng 6, 7, 8 / 2020**



TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
<b>I. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng</b>					
1	Kiểm tra thực hiện 3 công khai, 4 kiểm tra của Hiệu trưởng	HT, VP	Kiểm tra thực tế, trang Web, hồ sơ	N.V.Linh, Diệu Anh	6/2020
2	Kiểm tra thực hiện tuyển sinh năm 2020-2021	Hội đồng tuyển sinh	Kiểm tra hồ sơ, thực tế	Bình, Nga, Diệu Anh	6/2020
3	Kiểm tra kế hoạch phát triển giáo dục	HT	Kiểm tra hồ sơ		7/2020
4	Triển khai tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn	BGH	Kiểm tra thực tế, hồ sơ	N.V.Linh, Diệu Anh	8/2020
5	Tuyển dụng lao động hợp đồng	Hiệu trưởng	Kiểm tra hồ sơ	Bình, Nga, Diệu Anh	8/2020
6	- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ, giáo viên, nhân viên	BGH	- KT hồ sơ quản lý: kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ, số lượng, chất lượng đội ngũ.	N.V.Linh, Diệu Anh	8/2020
<b>II. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường</b>					
7	- Kiểm tra khung cảnh nhà trường sáng xanh sạch đẹp, an toàn	Tổ BV, LC	- Kiểm tra thực tế khung cảnh nhà trường chuẩn bị cho HS tựu trường	Mai, Bình, Diệu Anh	7/2020
8	Chuẩn bị cơ sở vật chất kĩ thuật, thiết bị trường học chuẩn bị năm học mới	BGH, KT	KT thực tế	Bình, N.V.Linh, Huyền	8/2020