

Số: 259/KH-PTDTNTĐBĐ

Điện Biên Đông, ngày 27 tháng 8 năm 2021

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

Quyết định số 1406/QĐ-UBND ngày 06/8/2021 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Công văn số 1924/SGDDĐT-TTr, ngày 23/8/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên về việc thực hiện công tác kiểm tra năm học 2021-2022;

Trường Phổ thông DTNT THPT huyện Điện Biên Đông xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Tiếp tục nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò công tác kiểm tra nội bộ trường học, một hoạt động quản lý thường xuyên của nhà trường là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý;

Từng bước nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng; chuẩn hóa các hoạt động kiểm tra, tiếp công dân; tăng cường xử lý kết luận sau thanh tra.

2. Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét đánh giá mức độ hoàn thiện của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các qui định hiện hành; phân tích các nguyên nhân của ưu điểm, hạn chế đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

Góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo.

3. Công tác kiểm tra nội bộ trường học được thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra vừa là đối tượng kiểm tra. Đồng thời thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật và chế độ thông tin, báo cáo.

II. NHỮNG CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Căn cứ pháp lí



Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Công văn số 1924/SGDĐT-TTr, ngày 23/8/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên về việc thực hiện công tác kiểm tra năm học 2021-2022.

2. Căn cứ vào thực trạng nhà trường

2.1. Điểm mạnh

Nhà trường triển khai đầy đủ kịp thời các văn bản chỉ đạo về công tác thanh tra, kiểm tra đến tập thể cán bộ, giáo viên và nhân viên;

Đội ngũ cán bộ, thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường học luôn nhiệt tình trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra.

2.2. Điểm yếu

Đội ngũ cán bộ, giáo viên thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra chưa qua lớp đào tạo nghiệp vụ về công tác thanh tra, kiểm tra.

Một số bộ môn có số lượng giáo viên ít gây khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra.

2.3. Chất lượng đội ngũ và việc phân công nhiệm vụ

Được sự quan tâm của Sở Giáo dục và Đào tạo, năm học 2021-2022 nhà trường cơ bản có đủ số lượng và cơ cấu giáo viên giảng dạy các môn học bắt buộc. Đội ngũ cán bộ, giáo viên trẻ, nhiệt tình trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Nhà trường thực hiện việc phân công nhiệm vụ trong năm học hợp lý, đảm bảo mọi cá nhân có điều kiện phát huy năng lực, sở trường của bản thân.

III. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động tích cực vào hoạt động của nhà trường.

Nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện tích hợp giáo dục phòng chống tham nhũng, lãng phí.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát với thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

Ban kiểm tra nội bộ phối hợp với ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường

1.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên: Đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn về trình độ đào tạo, tỷ lệ, cơ cấu giữa các môn, danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ hoạt động giáo dục

Theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ nhà trường, chú trọng những nội dung sau:

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, phòng công vụ, phòng nội trú, hạng mục phụ trợ khác, vệ sinh môi trường.

- Bàn ghế, đồ dùng dạy học, sách, thiết bị, dụng cụ TDTT, sân chơi, bãi tập, khu vực vệ sinh, khu để xe, khu vực nội trú: đủ, thiếu, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.

- Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường bao, cây xanh, khuôn viên trường học, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm.

- Ngân sách cho hoạt động giáo dục. Thực hiện các khoản thu, chi trong và ngoài ngân sách nhà nước.

1.3. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ

a) Kế hoạch phát triển giáo dục

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.

- Thực hiện Quy chế tuyển sinh vào lớp 10 và tuyển sinh đại cao, cao đẳng.

- Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.



- Hiệu quả giáo dục của nhà trường.

b) Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh

- 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, tư vấn tuyên sinh, hướng nghiệp tâm lý và giáo vụ.

- 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.

- Kết quả giáo dục đạo đức học sinh: Thể hiện qua xếp loại hạnh kiểm, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt, số học sinh nghiện ma túy...

c) Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hoá

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hoá.

- 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 cuối kỳ và cả năm học. Kết quả lên lớp, lưu ban... Kết quả thi học sinh giỏi, các cuộc thi khác.

d) Chất lượng các hoạt động giáo dục khác

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục lao động, hướng nghiệp và dạy nghề; giáo dục thể chất; giáo dục quốc phòng - an ninh; giáo dục ngoài giờ lên lớp; hoạt động trải nghiệm sáng tạo; giáo dục kỹ năng sống.

1.4. Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học

Kiểm tra việc tiếp nhận và tổ chức triển khai văn bản cấp trên; việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của nhà trường; việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết của nhà trường, các tổ và các bộ phận có liên quan.

Kiểm tra kế hoạch của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

b) Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả.

- Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

- Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên theo qui định của Nhà nước.

- Những chủ trương và biện pháp giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

c) Công tác kiểm tra của hiệu trưởng

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.

- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Kiểm tra công tác bán trú, nội trú (cơ sở vật chất phục vụ bán trú, nội trú; hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng học sinh.

- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh.

d) Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường

e) Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể

- Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và với chính quyền địa phương.

- Các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả đạt được.

- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

g) Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

- Khen thưởng, kỷ luật học sinh. Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, danh sách lên lớp.

2. Kiểm tra chuyên đề

2.1. Kiểm tra thực hiện “3 công khai” (cả hình thức và nội dung thực hiện): Công khai thông tin chất lượng GD và chất lượng giá dục thực tế; 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.

2.2. Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của hiệu trưởng).

2.3. Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính:



+ Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến; kiểm tra việc quản lý con dấu, văn bản mật.

+ Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ: sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác.

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính: Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

+ 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.

+ Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi tài sản các loại (thiết bị dạy học, sách giáo khoa...); hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

2.4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm

- Quy trình tổ chức dạy thêm, học thêm trong trường, ngoài trường; điều kiện giáo viên dạy thêm.

- Quy trình và hình thức thu, chi tiền học thêm, công khai minh bạch.

2.5. Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành (quá trình triển khai của Ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...).

2.6. Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ

- Việc thực hiện Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Việc lấy ý kiến tham gia đóng góp xây dựng của các cá nhân hoặc các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường trước khi Hiệu trưởng quyết định.

+ Kế hoạch phát triển, tuyển sinh, dạy học, nghiên cứu khoa học, phân công lao động và các hoạt động khác của nhà trường trong năm học.

+ Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, các hoạt động dịch vụ, sản xuất của nhà trường.

+ Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua, khen thưởng hàng năm, lễ lễ làm việc, xây dựng nội quy, quy chế trong nhà trường.

+ Các báo cáo sơ kết, tổng kết theo định kỳ trong năm học.

- Kết quả hoạt động của Hội đồng trường

3. Kiểm tra các tổ, nhóm trong nhà trường

- 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 hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, 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 nền nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, thao giảng, họp tổ, nhóm ...

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

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi ...

4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

4.1. Nội dung kiểm tra

a) Trình độ nghiệp vụ sư phạm

Trình độ nắm yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh.

Trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục.

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục.

- Soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định.



- Kiểm tra học sinh và chấm bài theo quy định.
- Bảo đảm thực hành thí nghiệm.
- Bảo đảm các hồ sơ chuyên môn theo quy định.
- Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.
- Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm (có vi phạm, không vi phạm).

c) Kết quả giảng dạy

- Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của cán bộ kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, so sánh với kết quả học tập của học sinh các năm học trước và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp.

4.2. Đánh giá xếp loại khi kết thúc kiểm tra

a) Đánh giá trình độ nghiệp vụ sư phạm

Xếp loại trình độ nghiệp vụ sư phạm của giáo viên căn cứ vào kết quả xếp loại các giờ dạy đã được cán bộ kiểm tra dự và rút kinh nghiệm với giáo viên.

b) Đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn

Đánh giá chung việc thực hiện quy chế chuyên môn: Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định; kiểm tra học sinh và chấm bài theo quy định.

c) Đánh giá kết quả giảng dạy

Việc đánh giá kết quả giảng dạy thông qua đánh giá kết quả học tập của học sinh, căn cứ vào điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá bằng nhận xét từng môn học của giáo viên, kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra, so sánh với năm học trước và chất lượng chung toàn trường.

d) Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ khác

Hiệu trưởng cung cấp cho cán bộ kiểm tra một phiếu đánh giá xếp loại giáo viên về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Công tác chủ nhiệm, tư vấn tuyển sinh, định hướng nghề nghiệp, giáo dục khởi nghiệp...

- Thực hiện các công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

5. Kiểm tra lớp học và học sinh

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện, đánh giá tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

6. Chỉ tiêu thực hiện

- a) Kiểm tra chuyên đề: 01 lần/ tháng;
- b) Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn: 01 lần/ kì.
- c) Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

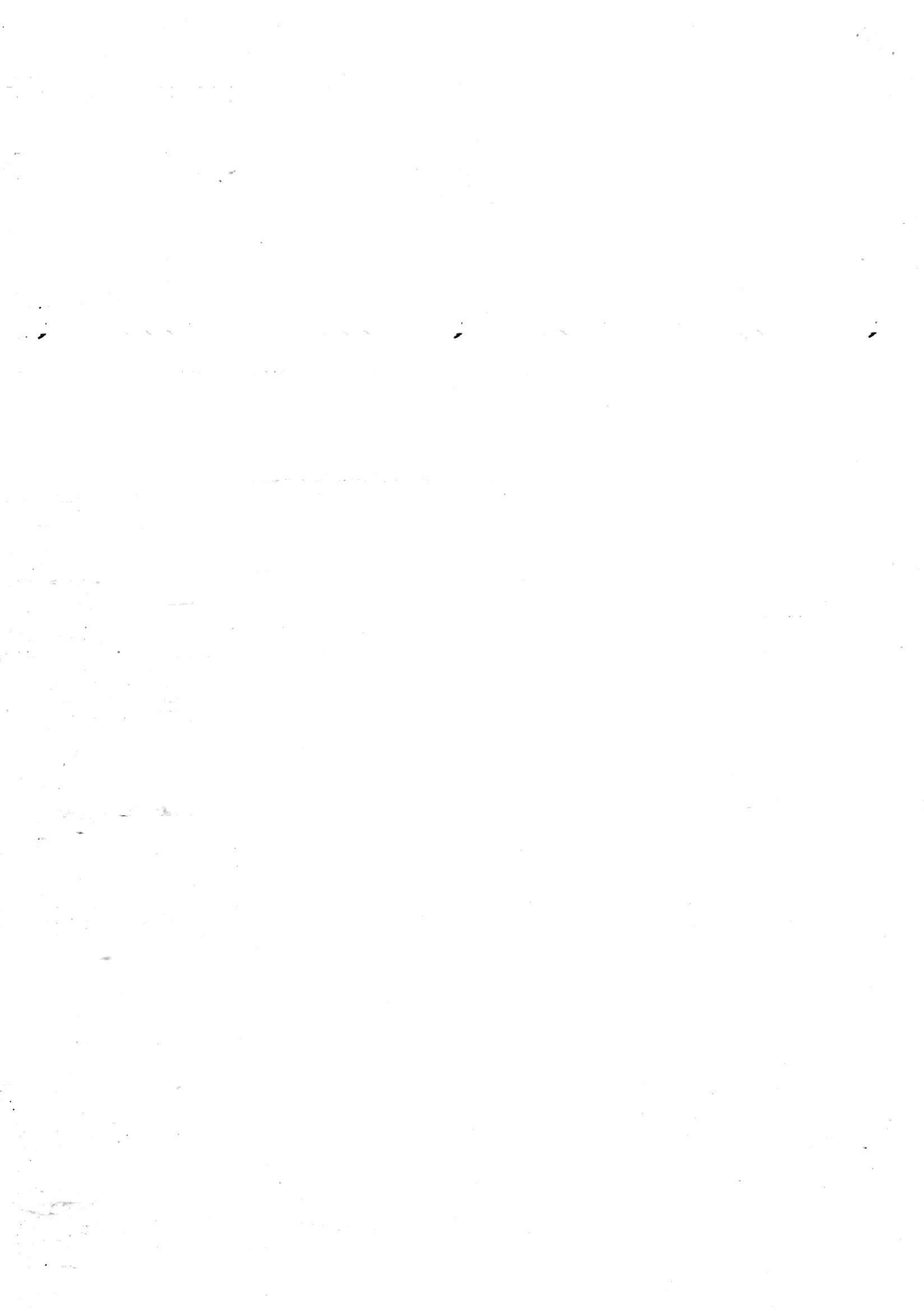
- Kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm của giáo viên: Không quá 15% số giáo viên/ năm (3 giáo viên).

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo viên; dự giờ giáo viên: 1 tiết/ tuần.

7. Biện pháp thực hiện

- Tuyên truyền, quán triệt đổi mới tư duy về công tác thanh tra, kiểm tra.
- Xây dựng, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra cho đội ngũ công tác viên thanh tra theo quy định để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Nâng cao chất lượng cán bộ thanh tra, kiểm tra.
- Chuẩn bị tốt nội dung tư vấn, thúc đẩy khi thực hiện công tác kiểm tra.
- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra của các tổ chức, cá nhân.





V. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Tháng	Nội dung kiểm tra	Thời gian	Phương pháp kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Lực lượng kiểm tra
9	Kiểm tra việc tổ chức các hoạt động đầu năm học 2021-2022; Ba Công khai, bố trí lớp học, số lượng GV, HS	Tuần 02	Kiểm tra hồ sơ, thực tế	Ban giám hiệu, ĐTN, Ban giáo vụ, GVCN	1. Ông Nguyễn Khắc Hùng - Nhóm trưởng; 2. Bà Nguyễn Thị Kim Liên - ủy viên.
	Kiểm tra việc cấp phát văn phòng phẩm; chế độ chính sách đối với người học đầu năm	Tuần 03	Kiểm tra hồ sơ lưu trữ	Hoàng Thị Ngoan, Phạm Thị Sáu, Nguyễn Thị Nga	1. Ông Nguyễn Khắc Hùng - Nhóm trưởng; 2. Bà Nguyễn Thị Kim Liên - ủy viên.
	Dự giờ giáo viên	Tuần 04	Dự giờ 01 tiết	Trần Thị Huệ	1. Ông Trần Xuân Tuấn - Nhóm trưởng; 2. Ông Hà Ngọc Bình - ủy viên.
	Dự giờ giáo viên	Tuần 05	Dự giờ 01 tiết lớp 12	Ngô Văn Minh	1. Bà Nguyễn Thị Kim Liên - Nhóm trưởng; 2. Bà Nguyễn Thị Linh - ủy viên.
10	Dự giờ giáo viên	Tuần 06	Dự giờ 01 tiết	Đào Thị Xuân	1. Bà Lê Thị Bích Phượng - Nhóm trưởng; 2. Bà Trần Thị Thanh Thủy- ủy viên.
	Kiểm tra hoạt động tổ văn phòng	Tuần 07	Kiểm tra thực tế; phiếu xuất, nhập kho	Tổ QTĐS, Thủ quỹ	1. Ông Vũ Xuân Hồng – Nhóm trưởng 2. Bà Nguyễn Thị Nhung - ủy viên.
	Dự giờ giáo viên	Tuần 08	Dự giờ 01 tiết	Cà Thị Cường	1. Bà Nguyễn Thị Kim Liên - Nhóm trưởng 2. Ông Bùi Văn Cường - ủy viên
	Kiểm tra Hồ sơ chuyên môn	Tuần 09	Kiểm tra hồ sơ CM;	Kiều Anh Tuấn	1. Ông Trần Xuân Tuấn - Nhóm trưởng; 2. Ông Nguyễn Đức Hùng - ủy viên.



Tháng	Nội dung kiểm tra	Thời gian	Phương pháp kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Lực lượng kiểm tra
4	Dự giờ giáo viên	Tuần 30	Dự giờ 01 tiết	Vũ Thị Hoài	1. Bà Lò Thị Tình - Nhóm trưởng; 2. Bà Trần Hải Vân - ủy viên.
	Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên	Tuần 31	Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên	Nguyễn Thị Kim Liên	1. Bà Nguyễn Thị Linh - Nhóm trưởng 2. Bà Lò Thị Hương - ủy viên.
	Dự giờ giáo viên	Tuần 32	Dự giờ 01 tiết	Nguyễn Thị Nhung	1. Ông Lê Hữu Hải - Nhóm trưởng 2. Bà Nguyễn Thị Tào - ủy viên
	Kiểm tra Hội đồng in sao, coi, chấm kiểm tra chất lượng học kì II, khối 12	Tuần 33	- Kiểm tra thực tế	Hội đồng in sao, coi, chấm kiểm tra	Ông Trần Xuân Tuấn - Giáo viên môn Toán
5	Kiểm tra Hội đồng in sao, coi, chấm kiểm tra chất lượng học kì II, khối 10, 11	Tuần 34	- Kiểm tra thực tế	Hội đồng in sao, coi, chấm kiểm tra	Ông Trần Xuân Tuấn - Giáo viên môn Toán
	Kiểm tra, việc đánh giá, xếp loại học lực, hạnh kiểm của học sinh	Tuần 35	Hồ sơ lưu	GVCN	Nguyễn Khắc Hùng - Phó Hiệu trưởng
	Kiểm tra việc đánh giá, xếp loại giáo viên	Tuần 36	Hồ sơ lưu	Công đoàn, tổ chuyên môn	Nguyễn Khắc Hùng - Phó Hiệu trưởng
	Kiểm tra việc thực hiện ký sổ đầu bài của GV	Tuần 37	Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Sổ đầu bài, lịch báo giảng.		1. Ông Hồ A Lữ - Nhóm trưởng 2. Bà Lò Thị Xoan - Ủy viên 3. Bà Trương Thu Hồng - Ủy viên

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022 của trường Trường Phổ thông DTNhóm trường THPT huyện Điện Biên Đông. Yêu cầu tổ trưởng, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện. Có gì vướng mắc báo cáo đồng chí Nguyễn Khắc Hùng để kịp thời giải quyết./.

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG



(Handwritten signature)

Vũ Trung Hoàn

NGƯỜI XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Nguyễn Khắc Hùng

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (b/c)
- Ban giám hiệu (thực hiện);
- Tổ trưởng, giáo viên, nhân viên (thực hiện);
- Lưu: VT, CM.



