

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021

Căn cứ vào Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Chỉ thị số 5972/CT-BGDĐT ngày 20/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quyết định số 2084/QĐ-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc Ban hành khung thời gian năm học 2020-2021; Chỉ thị số 666/CT-BGDĐT ngày 24/8/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; Công văn số 3530/BGDĐT-TTr ngày 11/9/2020 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2020 – 2021 và các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2020 – 2021 của Bộ GDĐT,

Căn cứ Công văn số 1681/SGDĐT-TTr, ngày 15/9/2020 của Sở GD-ĐT hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2020 – 2021:

Căn cứ vào Kế hoạch giáo dục năm học 2020-2021 của trường THPT Hồng Lĩnh; Ban kiểm tra nội bộ xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2020-2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích.

- Hoạt động kiểm tra là hoạt động quản lý thường xuyên nhằm giúp Hiệu trưởng đánh giá đúng thực trạng đơn vị, chỉ ra những ưu, nhược điểm của tập thể cá nhân để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.

- Hoạt động kiểm tra nhằm củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả chất lượng giáo dục.

- Kết quả kiểm tra là cơ sở để đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua cuối kỳ, cuối năm và là căn cứ để hiệu trưởng sắp xếp, bổ nhiệm vị trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của cá nhân và tập thể nhà trường.

2. Yêu cầu.

- Ban Kiểm tra nội bộ phải thực hiện đúng chức năng, vai trò, thường xuyên theo dõi, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục của đơn vị.

- Nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp, đảm bảo chính xác, cụ thể, khách quan, kiểm tra phải được tổ chức thường xuyên.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra nhằm khắc phục, chấn chỉnh kịp thời các sai phạm, rút ra bài học của công tác quản lý.

- Kiểm tra phải có Hồ sơ lưu trữ đầy đủ.

II. ĐẶC ĐIỂM NHÀ TRƯỜNG..

1. Cơ cấu tổ chức

1.1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên:

a) *Số lượng*: 127(32 thạc sỹ); Trong đó BGH: 4(3 thạc sỹ), Hành chính: 8, GV: 115(trong đó có 02 ốm đầu lâu dài)

- Số tổ: 09 (gồm: 08 tổ chuyên môn và 01 tổ VP)

+ Tổ toán: 17(01 GH và 16 GV, 6 Ths);

+ Tổ Lý - Công nghệ: 13 GV(Vật lý 127, CN 1, trong đó có 5 thạc sỹ Vật lý; 1 đầu lâu dài);

+ Tổ Hóa - Sinh: 19(trong đó 18 GV và 01 GH; có 9 thạc sỹ; Hoá học 8; Sinh học 11);

+ Tổ Thể dục – GDAN-QP: 10 GV(trong đó có 03 GDANQP; 07 TD)

+ Tổ Văn: 17 GV(trong đó có 05 thạc sỹ);

+ Tổ Sử - Địa- Giáo dục công dân: 20(19 GV và 01 GH; Sử 8(02 Ths), Địa 7, GDCD 5);

+ Tổ Ngoại ngữ: 9 GV (trong đó có 3 thạc sỹ Tiếng Anh);

+ Tổ Tin học: 8 GV

+ Tổ VP: 9(01 GH; 08 NV).

b) *Đạt danh hiệu thi đua năm học 2019-2020*:

- Nhà trường: Đạt Tập thể lao động xuất sắc.

- CSTĐ cấp cơ sở: 15

1.2. Học sinh:

- Số lớp : 44 (khối 12: 17 lớp; khối 11: 15 lớp; khối 10: 12 lớp)

- Số học sinh: 1444 (khối 12: 556; khối 11: 473 ; khối 10: 415)

2. Thuận lợi:

- Bộ máy nhà trường làm việc khoa học và trách nhiệm; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đại bộ phận có năng lực và tâm huyết; học sinh ở vùng có truyền thống hiếu học, trình độ dân trí cao, được nhân dân – phụ huynh quan tâm ủng hộ;

- Trường luôn nhận được sự lãnh đạo, chỉ đạo, sự quan tâm của của Sở GD-ĐT; của Thị uỷ Hồng Lĩnh và sự giúp đỡ của HĐND, UBND và các cơ quan ban ngành trên Thị xã và sự hỗ trợ của Hội phụ huynh.

3. Khó khăn:

- Mới được sáp nhập cần có thời gian để dung hòa về phong cách, phương pháp giảng dạy – giáo dục với các đối tượng học sinh và cả sinh hoạt của CB-GV.

- Trình độ giáo viên không đồng đều, một số ít GV hạn chế về sức khoẻ; công tác đổi mới phương pháp chưa đáp ứng được yêu cầu;

- Cơ sở vật chất xuống cấp, một số công trình chưa có; nhiều loại thiết bị cũ, hư hỏng; khuôn viên hẹp.

- Tác động của mặt trái của cơ chế thị trường lên một bộ phận học sinh dẫn đến đạo đức xuống cấp, sống thiếu lý tưởng và ý chí.

III. NHIỆM VỤ.

1. Nhiệm vụ trọng tâm.

- Tiếp tục củng cố, xây dựng lực lượng; đổi mới hoạt động thanh kiểm tra nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

- Tăng cường công tác thanh kiểm tra chuyên đề; tiếp tục kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động trong giáo dục và phong trào xây dựng trường học thân thiện – an toàn, học sinh tích cực; đổi mới công tác quản lý, đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục; đổi mới công tác kiểm tra, đánh giá chất lượng giáo dục; xét lên lớp, tuyển sinh; công tác quản lý cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

- Kiểm tra việc thực hiện pháp luật như: Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Luật Khiếu nại, tố cáo...

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời, đúng quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể.

2.1. Tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo.

- Tuyên truyền, phổ biến đến từng cán bộ, giáo viên, nhân viên nội dung Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013; Chỉ thị số 5972/CT-BGDĐT ngày 20/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; Quyết định số 2084/QĐ-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc Ban hành khung thời gian năm học 2020-2021; Chỉ thị số 666/CT-BGDĐT ngày 24/8/2020; Công văn số 3530/BGDĐT-TTr ngày 11/9/2020 của Bộ GDĐT Căn cứ Công văn số 1681/SGDĐT-TTr, ngày 15/9/2020 của Sở GD-ĐT hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2020 – 2021 và Kế hoạch kiểm tra hàng năm của Sở GD-ĐT.

- Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ nhà trường phù hợp với yêu cầu công tác, năng lực đội ngũ và công tác bố trí lao động.

- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường xây dựng Kế hoạch cụ thể về nội dung, đối tượng kiểm tra trong năm học để thực hiện.

2.2. Các hoạt động kiểm tra

2.2.1. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường.

* Nội dung kiểm tra

1- Kiểm tra xây dựng, triển khai Kế hoạch năm học.

2- Kiểm tra Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, tài chính.

3- Kiểm tra hoạt động và chất lượng giáo dục: Xây dựng và Thực hiện chương trình; Quy chế chuyên môn; Nghiệp vụ sư phạm của GV; Hoạt động của các đoàn thể.

4- Kiểm tra công tác đối với học sinh: Duy trì sỹ số; Đánh giá HS và hồ sơ HS.

* Thời gian kiểm tra.

- Đầu năm học; cuối học kỳ 1 và cuối năm học đối với nội dung 1,2.

- Thường xuyên đối với nội dung 3,4.

2.2.2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học.

* Nội dung kiểm tra

1- Việc quán triệt, triển khai các văn bản của cấp trên, tuyên truyền, chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức.

2- Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và nhân viên, tổ chức họp giao ban.

3- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể.

4- Tổ chức đánh giá, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo.

* Thời gian kiểm tra.

- Đầu năm học; cuối học kỳ 1 và cuối năm học đối với nội dung 1,4.

- Thường xuyên đối với nội dung 2,3,.

2.2.3. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

Tổ chức thực hiện nghiêm túc Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thanh tra hoạt động sư phạm nhà giáo. Cụ thể:

* Chỉ tiêu.

- 100% CBGV được kiểm tra: Xây dựng Kế hoạch cá nhân; Hồ sơ chuyên môn và kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và kết quả nhiệm vụ được giao
- Tối thiểu 30% giáo viên được kiểm tra nghiệp vụ hoạt động sư phạm toàn diện trong một năm học.

* Nội dung kiểm tra

- 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 cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của nhà giáo: Hướng dẫn rõ trong hồ sơ kiểm tra toàn diện.

+ Thực hiện quy chế chuyên môn: kiểm tra hồ sơ của nhà giáo và các hồ sơ khác có liên quan;

+ Kiểm tra giờ lên lớp: dự giờ tối đa 2 tiết có sự phân tích, đánh giá giờ dạy;

+ Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh, từ đầu năm đến thời điểm thanh tra; kiểm tra khảo sát của cán bộ thanh tra; so sánh kết quả của các lớp do nhà giáo giảng dạy với các lớp khác trong cơ sở giáo dục tại thời điểm thanh tra (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

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

Ghi chú

+ Ngoài kiểm tra định kỳ còn có kiểm tra đột xuất của Tổ trưởng, Ban Giám hiệu về thực hiện qui chế chuyên môn, giờ dạy trên lớp, giờ sinh hoạt chủ nhiệm.

+ Mỗi cá nhân chú trọng việc tự kiểm tra, đánh giá, rà soát bản thân trong quá trình dạy học, quản lý, công tác... đồng thời có biện pháp cải tiến để nâng cao chất lượng giảng dạy, giáo dục và quản lý.

* Thời gian kiểm tra. Theo KH tổ, nhóm CM và BGH(Các tiểu ban đề xuất).

2.2.4. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, tổ hành chính.

Tổ chuyên môn:

- Kiểm tra việc xây dựng Kế hoạch, xây dựng chương trình giáo dục nhà trường.

- Kiểm tra việc sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra công tác dạy thay, dạy bù, thực hiện các quy định về dạy thêm.

- Kiểm tra công tác xây dựng kế hoạch, triển khai, tổ chức ngoại khoá.

Tổ Hành chính:

- Kiểm tra việc xây dựng Kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, công tác bảo quản, sử dụng tài liệu, thiết bị dạy học, an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác Văn thư, lưu trữ.

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính, thái độ phục vụ.

- Kiểm tra công tác kế toán, thủ quỹ.

2.2.5. Kiểm tra hoạt động của học sinh.

* Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra nhiệm vụ, thái độ của học sinh.

- Kiểm tra nội quy, quy định của trường lớp và các tổ chức trong nhà trường.

- Kiểm tra trang phục, nề nếp, sách vở, đồ dùng học tập.

- Kiểm tra công tác giữ gìn vệ sinh, xây dựng lớp học, trường học thân thiện với môi trường.

- Biện pháp, thời gian :
- + Ban Nền nếp phối hợp Đoàn TN, GVCN, giáo viên bộ môn kiểm tra tình hình các lớp.
- + Kiểm tra cho điểm, đánh giá xếp loại thi đua hàng tuần đối với các chi đoàn học sinh.

* Thời gian: Kiểm tra thường xuyên

2.2.6. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng:

* Nội dung kiểm tra

+ Việc thực hiện đổi mới quản lý giáo dục, công tác đánh giá hiệu trưởng, đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp.

+ Thực hiện 3 công khai; xây dựng kế hoạch giáo dục; tuyển dụng, bố trí, sử dụng đội ngũ; thực hiện các chế độ, chính sách; thực hiện quy chế dân chủ; giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng;

+ Công tác quản lý chuyên môn, quản lý tài chính, tài sản.

+ Việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong đổi mới quản lý và trong hoạt động dạy học.

+ Việc thực hiện các quy định về dạy thêm, học thêm.

+ Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường và hoạt động sư phạm nhà giáo.

+ Công tác xã hội hoá giáo dục và phối hợp các tổ chức, lực lượng trong và ngoài nhà trường.

* Thời gian kiểm tra. Theo Kế hoạch của Ban thanh tra nhân dân

2.2.7. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, Phòng chống tham nhũng.

* Nội dung kiểm tra

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản của cấp trên về công tác này.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Xây dựng và thực hiện các chế độ định mức, tiêu chuẩn; kiểm tra việc thực hiện công khai, minh bạch trong đầu xây dựng, mua sắm; sử dụng kinh phí, phương tiện, văn phòng phẩm; chế độ học tập, hội nghị, hội thảo; thực hiện công khai, minh bạch trong các hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện tiếp dân theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

* Thời gian kiểm tra. Theo Kế hoạch của Hiệu trưởng

IV. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ HÀNG THÁNG

Thời gian	Nội dung công việc	Người phụ trách
Tháng 9/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác xây dựng KH năm học và duyệt kế hoạch các tổ chuyên môn và GV. - Kiểm tra công tác ghi sổ đầu bài, sổ chủ nhiệm. - Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, Xây dựng chuẩn kiểm tra... - Kiểm tra KH cá nhân ở tổ chuyên môn - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn đợt 1. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH + Tổ trưởng - Văn phòng, BGH - BGH - Tổ CM - Tổ trưởng chuyên môn
Tháng 10/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm GV: <ul style="list-style-type: none"> + Lê Thị Minh – GV Ngữ văn + Trần Thị Hồng Vân – GV Ngữ văn 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban kiểm tra nội bộ

	<ul style="list-style-type: none"> + Lê Đức Minh – GV Toán + Đinh Văn Cường – GV Vật lí + Bùi Thị Thành – GV Sinh học + Đặng Thị Kim Soa – GV Sinh học + Trần Thị Thanh Hương – GV Lịch sử + Nguyễn Thị Thùy Linh – GV T Anh + Trần Viết Cường – GV ANQP - Kiểm tra chuyên đề giáo viên: <ul style="list-style-type: none"> + Nguyễn Thị Quỳnh Giang – GV Ngữ văn + Bùi Thị Hằng – GV Ngữ văn + Bùi Thị Bích Thủy – GV Ngữ văn + Trần Thị Quỳnh Anh – GV Toán + Nguyễn Thành Tâm – GV Toán + Lê Thị Thùy Dung – GV Vật lí + Trần Thị Sen – GV Sinh học + Nguyễn Thị Phương – GV Sinh học + Nguyễn Thị Đình – GV Hóa học + Trần Thị Bông – GV Hóa học + Cao Thị Thu Hiền – GV Lịch sử + Nguyễn Thị Thanh Nga – GV Lịch sử + Nguyễn Thị Hồng Hạnh – GV Địa lí + Nguyễn Thị Thiên Nga – GV GDCD + Nguyễn Thị Hải Yến – GV T Anh + Trần Quốc Tuấn – GV TD - Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm. - Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và các phong trào thi đua của ngành - Kiểm tra sổ ghi đầu bài vào cuối tháng 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban kiểm tra nội bộ - BGH - BCH CĐ - VP
Tháng 11/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm GV: <ul style="list-style-type: none"> + Nguyễn Thị Hòa – GV Ngữ văn + Nguyễn Thị Hồng Liễu – GV Ngữ văn + Đào Thị Quỳnh Như – GV Toán + Phạm Hồng Ngọc – GV Tin học + Tống Đình Nam – GV Vật lí + Trần Thị Kim Anh – GV Sinh học. + Phan thị Anh Thơ – GV Địa lí + Trần thị Bình – Gv GDCD + Lê Thị Hoài Thu – GV T Anh - Kiểm tra chuyên đề giáo viên: <ul style="list-style-type: none"> + Bùi Vinh Hoa – GV Ngữ văn + Trần Thị Thu Hương – GV Ngữ văn + Nguyễn Văn Diệu – GV Toán + Nguyễn Xuân Hoàn – GV Toán + Hoàng Thị Hà - GV Vật lí + Lê thị Bích Thủy – GV Sinh học + Bùi Thị Thuận – GV GDCD + Đào Trọng Bình – GV Địa lí + Nguyễn Thị Tú Anh – GV T Anh 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban kiểm tra nội bộ - Ban kiểm tra nội bộ

	<ul style="list-style-type: none"> + Nguyễn Việt Hùng – GV TD - Kiểm tra sổ ghi đầu bài vào cuối tháng 	<ul style="list-style-type: none"> - VP
Tháng 12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn đợt 2. - Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm GV: <ul style="list-style-type: none"> + Lê Thị Châu Long – GV Tin học + Đặng Thị Trang – GV Vật lí + Trần Quang Trung – GV T Anh - Kiểm tra chuyên đề giáo viên: <ul style="list-style-type: none"> + Phạm Thái Hòa– GV Ngữ văn + Lê Thị Thanh Hằng– GV Ngữ văn + Nguyễn Huy Tĩnh – GV Toán + Nguyễn Thị Lệ Quyên – GV Toán. + Phạm Tuệ - GV Vật lí + Phùng Thị Điềm – GV Vật lí + Kiều Thị Hồng Xoan – GV Vật lí + Nguyễn Thị Đường – GV KT NN + Nguyễn Phương Thảo – GV T Anh + Lương Quang Trung – GV TD - Kiểm tra tài chính tháng 12 - Kiểm tra hoạt động của thư viên , các phòng bộ môn và các đoàn thể, bộ phận - Đánh giá kiểm tra tài sản cuối năm. - Kiểm tra ôn tập và kiểm định đề kiểm tra học kỳ I - Kiểm tra sổ ghi đầu bài vào cuối tháng 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH+Tổ trưởng - Ban kiểm tra nội bộ - Ban kiểm tra nội bộ - BGH, Ban KTNB - BGH, Ban KTNB - BGH, Ban KTNB - Khảo thí - Văn phòng,
Tháng 1/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra chuyên đề giáo viên: <ul style="list-style-type: none"> + Cao Thị Thanh Huyền– GV Lịch sử + Nguyễn Thị Huyền – GV Địa lí - Kiểm tra công tác sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học của GV K1 - Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm - Kiểm tra việc đánh giá xếp loại học sinh HKI theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT. - Báo cáo công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I Sở GD&ĐT - Kiểm tra sổ ghi đầu bài vào cuối tháng 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH, Ban KTNB - BGH+ Tổ trưởng - BGH+Tổ CM - BGH Hiệu trưởng Văn phòng, BGH
Tháng 2/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ dân chủ ở tổ bộ môn đợt 2 - Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm GV: <ul style="list-style-type: none"> + Nguyễn Thị Hồng Thắm– GV Sinh học + Trần Hoàng _ GV Hóa học + Lê Thị Hồng Thiết – Gv Lịch sử + Nguyễn Thị Huyền – GV T Anh - Kiểm tra chuyên đề giáo viên: <ul style="list-style-type: none"> + Lê Anh Tú – GV Toán + Đinh Thị Mỹ Xuyên – GV Toán. + Trần Thị Thanh Cẩm – GV Vật lí + Nguyễn Thị Thanh Mai – GV Vật lí + Nguyễn Trọng Luyến GV KT CN + Đoàn Thị Liễu – GV Sinh học 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - BGH, Ban KTNB - BGH, Ban KTNB

	<ul style="list-style-type: none"> + Trần Minh Tú – GV T Anh - Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm hàng ngày. - Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và các phong trào thi đua của ngành - Kiểm tra sổ ghi đầu bài vào cuối tháng 	<ul style="list-style-type: none"> -BGH+Tổ trưởng - BCH CĐ - VP
Tháng 3/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm GV: <ul style="list-style-type: none"> + Phan Thị Mai Ứng – GV Ngữ văn + Hà Hồng Lê – GV Ngữ văn + Trương Thị Thu Hiền – GV Toán + Nguyễn Thị Thu Dung – GV Toán + Võ Trí Dũng – GV Tin học + Bá Đình Thọ - GV Vật lí + Nguyễn Thị Bích Thảo – GV sinh học + Nguyễn Thị Sương – GV GDCD + Trần Thị Hồng Lam – GV Địa lí + Lê Thị Hà Giang – GV T Anh + Phạm Đức Thiện – GV TD - Kiểm tra chuyên đề giáo viên: <ul style="list-style-type: none"> + Nguyễn Thị Duyên– GV Ngữ văn + Phan Thị Mai Sương- GV Ngữ văn + Phạm Thị Thanh Tâm- GV Ngữ văn + Nguyễn Thị Hồng Phương- GV Ngữ văn + Trần Thị Thương – GV Toán + Phạm Lương Huyền – GV Toán. + Nguyễn Thị Thúy Vân – GV Toán + Nguyễn Văn Vinh – GV Toán + Nguyễn Thị Kim Sơn – GV Sinh học + Dương Thị Hương Giang – GV Sinh học + Nguyễn Quang Hào – GV Hóa học + Tôn Đức Vy – GV Hóa học + Trần Thị Hà – GV GDCD + Lê Thị Hồng Cảnh – GV Địa lí + Thái Thị Tịnh – GV Lịch sử + Nguyễn Thị Minh Khuê – GV Lịch sử + Lê Thị Kiều Vân – GV T Anh + Phạm Thị Bích Thảo – GV TD + Phạm Văn Chí – GV TD - Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm hàng ngày. - Kiểm tra sổ ghi đầu bài vào cuối tháng 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH, Ban KTNB - BGH, Ban KTNB - BGH - VP
Tháng 4/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm GV: <ul style="list-style-type: none"> + Phan Thị Thu Cúc – GV T Anh + Nguyễn Tiến Dũng – GV GDANQP - Kiểm tra chuyên đề giáo viên: <ul style="list-style-type: none"> + Lê Thị Thanh – GV hóa học + Hoàng Thị Thanh Thủy – GV T Anh + Phạm Văn Trường – GV TD + Nguyễn Phi Vũ – GV TD - Kiểm tra việc vào điểm của GV 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH, Ban KTNB - BGH, Ban KTNB - Quảng trị Sams

	- Kiểm tra công tác ôn thi THPT QG, ôn thi học kì cho K11,10 - Kiểm tra sổ ghi đầu bài vào cuối tháng	- BGH - VP
Tháng 5/2021	- Kiểm tra việc vào điểm, tổng kết và xếp loại HL, HK của HS - Đánh giá, kiểm tra tài sản cuối năm học. - Kiểm tra đánh giá xếp loại công chức - Kiểm tra điều kiện thi THPT QG - Báo cáo tổng kết CT kiểm tra nội bộ NH 2020-2021	- BGH+TT+TTND - BGH, tổ kiểm tra - BGH, Công đoàn - Bộ phận cơ sở VC - Hiệu trưởng

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nhà trường thành lập Ban kiểm tra nội bộ, kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ nhà trường và kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo, triển khai kế hoạch này tới toàn thể lãnh đạo nhà trường và giáo viên ngay từ đầu năm học để các tổ trưởng chuyên môn nắm bắt kế hoạch kịp thời, lên kế hoạch thực hiện cho tổ.

3. Hàng tháng, hàng tuần, BGH sẽ triển khai kế hoạch kiểm tra cụ thể niêm yết trên bảng tin nhà trường để tất cả CBGV đều được biết và thực hiện.

- Tùy vào tình hình công việc cụ thể, BGH có thể sẽ điều động thêm một số CBGV, cốt cán chuyên môn tham gia công tác kiểm tra các hoạt động sư phạm nhà giáo.

4. Kết quả kiểm tra phải được kết luận, thông báo trong đơn vị, hồ sơ kiểm tra nội bộ, kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo phải lưu đầy đủ, đúng quy định từ tổ chuyên môn đến nhà trường.

5. Chế độ làm việc của ban thanh tra, kiểm tra các hoạt động sư phạm nhà giáo được thực hiện theo các hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để BC);
- Thị uỷ Hồng Lĩnh (để BC);
- Ban giám hiệu;
- Các tổ CM, tổ VP;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hữu Danh