| | |
|---|---|
| SỞ GDĐT TỈNH QUẢNG NAM<br>**TRƯỜNG THPT TIỂU LA** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 117/KH-THPTTL | *Thăng Bình, ngày 07 tháng 10 năm 2021* |

# KẾ HOẠCH
## Kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2021-2022

Căn cứ Luật Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGD ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 1751/SGDĐT-GDTrH ngày 01/09/2021 của Sở GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2021-2022;

Căn cứ Công văn số 1619/SGDĐT-TTr ngày 16 tháng 10 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Nam về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ công văn số 2059/SGDĐT-TTr ngày 27/09/2021 của Sở GDĐT tỉnh Quảng Nam về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2021-2021;

Căn cứ Kế hoạch và tình hình thực tế năm học 2021 - 2022 của Trường THPT Tiểu La;

Trường THPT Tiểu La xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ học trường học năm học 2021 - 2022 với những nội dung cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH -YÊU CẦU

**1. Mục đích**

- Công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng. Công tác kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường, hoàn thành các nhiệm vụ đề ra.

- Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, các hoạt động phục vụ công tác dạy và học nhằm nâng cao hiệu lực quản lý; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học. Từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng hiệu quả của hoạt động giáo dục.

- Qua công tác kiểm tra phát hiện những hạn chế, thiếu sót để sớm khắc phục, không để lại hậu quả kéo dài, dẫn đến gây hậu quả nghiêm trọng.

**2. Yêu cầu**

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Thực hiện việc xem xét và

đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm 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.

- Ban kiểm tra nội bộ trường học thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh, Sở GDĐT.

**3. Nguyên tắc**

- Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

**II. NHIỆM VỤ**

**1. Nhiệm vụ trọng tâm**

- Tiếp tục đổi mới hoạt động kiểm tra nội bộ trong nhà trường, tập trung vào kiểm tra trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục. Tăng cường kiểm tra các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; kiểm tra việc dạy thêm, học thêm; các khoản thu huy động từ cha mẹ học sinh; tuyển sinh lớp 10; thực hiện "3 công khai",

- Tăng cường công tác tự kiểm tra, triển khai có hiệu quả hoạt động xử lý sau kiểm tra. Xử lý nghiêm túc, kịp thời, công khai các vi phạm (nếu có).

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

**2. Nhiệm vụ cụ thể**

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường được quy định theo Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường hiện hành, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và quy định tại các văn bản quy phạm khác có liên quan;

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức và người lao động:

+ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các cán bộ quản lý.

+ Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo: Kế hoạch, nội dung, phương pháp, biện pháp thực hiện; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; kết quả công tác được giao; trình độ nghiệp vụ (tay nghề); thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy và tham gia các công tác khác.

+ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhân viên, người lao động.

- Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn:

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng; hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý; chất lượng dạy và học; nề nếp sinh hoạt chuyên môn; kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh;

- Kiểm tra hoạt động của các bộ phận: Văn thư, thư viện, thiết bị, kế toán, y tế học đường.

## III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

### 1. Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

#### 1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

Hiệu trưởng tiến hành tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên theo Công văn số 1619/SGDĐT-TTr ngày 16/10/2017 của Thanh tra Sở GDĐT. Nội dung kiểm tra như sau:

##### 1.1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- 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; việc chấp hành kỷ luật lao động.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh phòng, 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 người học.

##### 1.1.2. Kết quả công tác được giao

***a) Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên***

*- Thực hiện quy chế chuyên môn:*

+ Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ nhà trường và các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT;

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

+ 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, gắn với đặc thù cấp 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 KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT;

+ Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng 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, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn.

- *Kiểm tra giờ lên lớp:* Dự giờ tối đa 03 tiết, nếu dự 02 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 03. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của người học, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho người học của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học, cấp học. Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới.

- *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; kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra; so sánh kết quả của các lớp do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong cơ sở giáo dục tại thời điểm kiểm tra (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

***b) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:*** Thực hiện công tác chủ nhiệm (nếu có) và các công tác khác được phân công.

**2. Kiểm tra chuyên đề**

Kiểm tra mọi mặt hoạt động chuyên môn, tổ Văn phòng, nghiệp vụ của tổ chuyên môn, giáo viên và nhân viên, trong đó chú trọng các chuyên đề sau:

- Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm;

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học;

- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá;

- Kiểm tra việc dạy học theo chủ đề (mỗi giáo viên thực hiện tối thiểu 01 chủ đề dạy học/học kỳ), thực hiện sinh hoạt chuyên môn trên trường học kết nối.

- Kiểm tra việc thực hiện thông tin, trao đổi công việc trên trang điều hành của trường;

- Kiểm tra việc thực hiện phần mềm vnedu.vn;

- Kiểm tra việc dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu;

- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm;

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án;

- Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học;

- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học./.

**3. Kiểm tra các hoạt động của bộ phận phục vụ dạy học, công tác tuyển sinh, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động chuyên môn, pháp chế, giáo dục dân tộc, thực hiện chế độ chính sách, quy chế dân chủ, kiểm tra tài chính.**

**3.1. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận** *(thư viện, thiết bị, y tế, giáo vụ)*

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

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

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

- Kiểm tra việc quản lý con dấu;

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

- 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).

**3.3. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán**

Tiến hành công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính, 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. Tập trung kiểm tra các nội dung: Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng tài sản cố định; việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ; việc quản lý sử dụng quỹ lương; các quan hệ thanh toán; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; công tác đầu tư xây dựng cơ bản; kiểm tra kế toán; việc tổ chức và lãnh đạo công tác tài chính, kế toán.

**3.4. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học của Hiệu trưởng, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác chính trị, tư tưởng nội bộ, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thiết lập, xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục; việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục...

- Kiểm tra việc thực hiện công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Trong đó: Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; Công khai thu chi tài chính.

- Kiểm tra việc xây dựng trường chuẩn quốc gia, việc triển khai mô hình trường học mới, việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Phó Hiệu trưởng và Hiệu trưởng.

- 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).

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT theo Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GDĐT Ban hành quy định về dạy thêm, học thêm; Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 26/4/2014 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc quản lý dạy thêm, học thêm; Công văn số 940/SGDĐT-VP ngày 01/8/2014 của Sở GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện quy định tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

**3.5. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng**

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC): Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có Nội quy tiếp công dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KNTC), thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định.

- Công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN): Việc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác PCTN, kế hoạch 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 (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, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, quy định đạo đức nghề nghiệp, việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định…), việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

**3.6. 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 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.

*(Nội dung chi tiết về các cuộc kiểm tra có Phụ lục đính kèm).*

## III. KIỂM TRA ĐỘT XUẤT

Kiểm tra đột xuất thực hiện theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và các vụ việc phát sinh trong thực tế của năm học.

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Thông báo công khai Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021 – 2022 cho tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường.

- Các tổ kiểm tra triển khai thực hiện theo đúng lộ trình kế hoạch đã đề ra; kịp thời phát hiện những sai phạm để ngăn ngừa, xử lý; phát hiện những thiếu sót, hạn chế để khắc phục, sửa chữa.

- Lưu hồ sơ kiểm tra nội bộ theo đúng hướng dẫn của Sở GDĐT tỉnh Quảng Nam.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đúng biểu mẫu và thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022 của trường THPT Tiểu La./.

***Nơi nhận:***
- Thành viên Ban KTNB;
- TTCM; TPCM;
- CB-GV-NV;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TIỂU LA

**Bùi Cao Vân**

## PHỤ LỤC

## DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2021 - 2022

*(Kèm theo Kế hoạch số 113/KH-THPTTL ngày 04/10/2021 của Trường THPT Tiểu La)*

| TT | Thời gian | Nội dung kiểm tra | Đối tượng được kiểm tra | Người chủ trì |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Từ ngày 11/10/2021 đến ngày 31/8/2022 | Kiểm tra chuyên đề công tác quản lý và thực hiện dạy thêm, học thêm. | Ban quản lý DTHT, giáo viên dạy thêm. | Thầy Vân |
| 2. | Từ ngày 18/10/2021 đến ngày 30/10/2021 | Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. | GV Tổ Hóa – Sinh, tổ TD-QPAN. | T Trung |
| 3. | Từ ngày 01/11/2021 đến ngày 06/11/2021 | Kiểm tra chuyên đề hồ sơ chủ nhiệm. | Giáo viên chủ nhiệm | T Trung |
| 4. | Từ ngày 08/11/2021 đến ngày 30/11/2021 | Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. | Tổ Toán – Tin, Sử - Địa-GDCD | T Lượng |
| 5. | Từ ngày 15/11/2021 đến ngày 27/11/2021 | Kiểm tra chuyên đề công tác vệ sinh môi trường, an toàn trường học. | Tổ Văn phòng, cán bộ Y tế, các lớp, các phòng chức năng… | T Trung |
| 6. | Từ ngày 01/12/2021 đến ngày 10/12/2021 | Kiểm tra chuyên đề về thực hành, thí nghiệm, sử dụng thiết bị dạy học, hoạt động phòng bộ môn. | GV tổ Toán – Tin, Lý – CN, Hóa – Sinh, Ngữ văn. | T Trung |
| 7. | Từ ngày 01/12/2021 đến ngày 25/12/2021 | - Việc thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học.<br>- Đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá.<br>- Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học. | Giáo viên thuộc tổ: Ngoại ngữ, tổ Sử-Địa-CD, tổ TD-QPAN, Tổ Ngữ Văn. | T Lượng |
| 8. | Từ ngày 27/12/2021 đến ngày 31/12/2021 | Kiểm tra công tác quản lý tài chính. | Kế toán, thủ quỹ | T Vân |
| 9. | Từ ngày 17/01/2022 đến ngày 29/01/2022 | Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn. | Tất cả các tổ chuyên môn | - T Lượng<br>- T Trung<br>- TTCM<br>- NTCM |
| 10. | Từ ngày 24/01/2022 đến ngày 29/01/2022 | Kiểm tra hồ sơ sổ sách, giáo án. | Giáo viên toàn trường | - T Lượng<br>- TTCM |

| TT | Thời gian | Nội dung kiểm tra | Đối tượng được kiểm tra | Người chủ trì |
|---|---|---|---|---|
| 11. | Từ ngày 01/3/2022 đến ngày 12/3/2022 | Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. | GV Tổ Vật lý-CN, Ngữ Văn | T Lượng |
| 12. | Từ ngày 14/3/2022 đến ngày 02/4/2022 | Kiểm tra công tác quản lý dạy thêm, học thêm. | Ban quản lý DTHT, giáo viên dạy thêm. | T Trung |
| 13. | Từ ngày 04/4/2022 đến ngày 16/4/2022 | - Việc thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học.<br>- Đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá.<br>- Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học. | Giáo viên thuộc tổ: Hóa – Sinh, Tổ Toán-Tin. | T Lượng |
| 14. | Từ ngày 18/4/2022 đến ngày 28/4/2022 | Kiểm tra chuyên đề công tác vệ sinh môi trường, an toàn trường học. | Tổ Văn phòng, cán bộ Y tế, các lớp, các phòng chức năng… | T Trung |
| 15. | Từ ngày 18/4/2022 đến ngày 29/4/2022 | Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. | GV tổ Ngoại ngữ, Ngữ văn. | T Lượng |
| 16. | Từ ngày 09/5/2022 đến ngày 21/5/2022 | Kiểm tra chuyên đề về thực hành, thí nghiệm, sử dụng thiết bị dạy học, hoạt động phòng bộ môn. | Nhóm bộ môn: Lý, Hóa, Sinh; Tin | T Trung |
| 17. | Từ ngày 23/5/2022 đến ngày 31/5/2022 | Kiểm tra chuyên đề hồ sơ sổ sách. | Giáo viên toàn trường | - T Lượng<br>- T Trung<br>- TTCM<br>- NTCM |
| 18. | Từ ngày 23/5/2022 đến ngày 31/5/2022 | Kiểm tra cho điểm, đánh giá xếp loại HS. | Các giáo viên và học sinh trong nhà trường | - T Vân<br>- T Trung<br>- T Lượng |
| 19. | Từ ngày 30/5/2022 đến ngày 18/6/2022 | Kiểm tra công tác quản lý tài chính. | Kế toán, thủ quỹ | T Vân |
| 20. | Từ ngày 20/6/2022 đến ngày 25/6/2022 | Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ, quản lý giáo vụ; việc thực hiện đánh giá xếp loại công chức, viên chức cuối năm | Văn thư, TKHĐ, các TTCM | T Vân |