

KẾ HOẠCH
Về 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 về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ TTr số 93 ngày 06 tháng 9 năm 2017 của Thanh tra Sở Giáo dục thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn thực hiện công tác Kiểm tra nội bộ bắt đầu từ năm học 2017-2018.

Căn cứ Quyết định số 1975/GDDĐT-TTr ngày 31 tháng 7 năm 2019 về triển khai công tác thanh tra năm học 2019 - 2020;

Căn cứ kế hoạch năm học 2019 – 2020 của trường THPT Dương Văn Thì;

Trường THPT Dương Văn Thì xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019 - 2020, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

a. Nhằm đảm bảo hoạt động các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu nhiệm vụ của nhà trường; đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả.

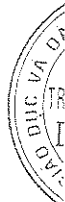
b. Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, nhằm:

- Đối với giáo viên thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng, năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ. Từ đó, điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

2. Yêu cầu



a. Hiệu trưởng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Hội đồng sư phạm và tổ chức thực hiện.

b. Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch được phê duyệt, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.

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

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

a. Tăng cường tuyên truyền, quán triệt Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng, 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 và các văn bản pháp luật về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

b. Tiếp tục đổi mới hoạt động kiểm tra nội bộ trong trường, nâng cao chất lượng hoạt động các thành viên của Ban Kiểm tra nội bộ. Tăng cường kiểm tra công tác đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, tạo sự chuyển biến tích cực trong hoạt động dạy và học, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

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

d. Kết quả kiểm tra sẽ là cơ sở, để đề xuất các biện pháp xử lý, uốn nắn sai sót trong thực hiện kế hoạch của cá nhân, bộ phận, phát hiện kinh nghiệm tốt để phổ biến. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí sử dụng, đào tạo bồi dưỡng giáo viên một cách hợp lý.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a. Công tác tổ chức:

- Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học. Xây dựng lịch kiểm tra nội bộ trường học cho cả năm học và từng tháng.

- Lưu trữ được đầy đủ hồ sơ kiểm tra theo quy định:

+ Quyết định kiểm tra.

+ Biên bản kiểm tra.

+ Báo cáo kết quả kiểm tra.

+ Kết luận kiểm tra của người ra quyết định kiểm tra.

b. Kiểm tra kế hoạch giáo dục phổ thông của nhà trường:

Nội dung kiểm tra nội bộ của trường THPT Dương Văn Thị phù hợp với tình hình, đặc điểm của từng tổ bộ môn, chú trọng kiểm tra:

- Việc tổ chức thực hiện chương trình và kế hoạch giáo dục: Tổ chức dạy học chính khóa, ngoại khóa; Việc tổ chức dạy học ngoại ngữ, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động hướng nghiệp, dạy học nội dung giáo dục địa phương.

- Công tác chỉ đạo đổi mới phương pháp PPDH và đổi mới kiểm tra, đánh giá. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào đổi mới quản lý và đổi mới PPDH của giáo viên.

- Về chuyên môn: kiểm tra việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình Kế hoạch giảng dạy các bộ môn; kiểm tra việc họp Tổ chuyên môn; kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản các thiết bị dạy học,

- Công tác đánh giá theo chuẩn đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và giáo viên.

- Công tác đánh giá CB-GV-NV hằng năm và đánh giá học sinh cuối năm.

c. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng:

- Tập trung rà soát, phân loại các vụ việc để giải quyết theo thẩm quyền, giải quyết dứt điểm từng vụ việc, không để tồn đọng, kéo dài, bảo vệ quyền lợi và lợi ích hợp pháp của học sinh và cha mẹ học sinh. Kiên quyết xử lý người lợi dụng dân chủ để vu khống và khiếu nại, tố cáo trái quy định pháp luật, không để tình trạng khiếu nại vượt cấp, đông người. Các vụ việc không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn cụ thể để công dân thực hiện khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền.

- Bố trí nơi tiếp công dân, nội quy tiếp công dân, lịch tiếp. Lập sổ theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo Thông tư số 06/2014/TT-TCCP của Thanh tra Chính phủ về quy trình tiếp công dân.

- Thực hiện nghiêm công tác phòng chống tham nhũng. Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách của CB-GV-NV và HS; Thực hiện tốt dân chủ hóa trường học, công khai, minh bạch trong xây dựng kế hoạch, tuyển sinh, nâng lương, đi học, khen thưởng và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Tự kiểm tra trong nhà trường: 01 lần/năm học, tập trung vào một số nội dung trọng tâm sau:

a. Số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ: cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định (Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ kiểm tra như hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công).

Đ. T. T. A. O.
TRU
ANG HOC
UONG
D. S.

b. Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật: Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất - kỹ thuật, trang thiết bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh (Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường với các nội dung xem xét như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thư viện, thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ...).

c. Thực hiện kế hoạch giáo dục: Tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp; thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục được giao... (Đối tượng kiểm tra là Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, các bộ phận như phổ cập, văn thư, quản lý học sinh chuyển trường, các hồ sơ quy định khác).

d. Hoạt động và chất lượng giảng dạy các môn văn hóa: tổ chức giảng dạy, học tập, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; kiểm tra và đánh giá xếp loại, xác nhận hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ; tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và học sinh (Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên)

e. Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện: đạo đức, thẩm mỹ, thể chất ..., công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn Thanh niên, hoạt động xã hội; kết quả xếp loại hạnh kiểm (Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, GVCN, GVBM, các đoàn thể và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của Lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn thanh niên, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa).

g. Công tác quản lý của hiệu trưởng: Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch; quản lý, bố trí sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ, nhà giáo, nhân viên và người học; thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của hiệu trưởng theo quy định; tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội hóa giáo dục; việc 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 (Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là hiệu trưởng; Hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai; hồ sơ các bộ phận có liên quan).

h. Kiểm tra việc thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ GD&ĐT (Hồ sơ lưu và hình thức công khai của nhà trường) và theo thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn công khai ngân sách

i. Việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận: Thư viện, thiết bị, y tế (Đối tượng gồm trường gồm lãnh đạo nhà trường và cán bộ chuyên trách: Hồ sơ lưu các bộ phận).

k. Kiểm tra công tác hành chính: Việc quản lý và phát hành văn bản đúng theo quy định, hồ sơ viên chức và học sinh, việc lưu trữ hồ sơ.

2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

Trong năm học, kiểm tra hoạt động sư phạm ít nhất 1/3 giáo viên/năm của trường. Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo cần tập trung vào:

a. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- 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 tin 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.

b. Kết quả công tác được giao

- **Thực hiện quy chế chuyên môn:** kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên và hồ sơ khác của nhà trường có liên quan để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

- **Kiểm tra giờ lên lớp:** dự giờ tối đa 2 tiết, bộ phận kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra và không đánh giá điểm số).

- **Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh:** điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra viên khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do nhà giáo giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học); thu thập thông tin về chất lượng học tập của học sinh qua hồ sơ của nhà trường để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.

- **Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:** thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, tham gia các cuộc vận động, các phong trào.

* Đánh giá xếp loại

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

- **Khá:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn *đạt khá trở lên*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt yêu cầu trở lên*.

- **Đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ; thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác 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.

3. Kiểm tra tổ chuyên môn

Kiểm tra tổ có thể kết hợp cùng thời điểm với kiểm tra toàn diện nhà trường trên cơ sở:

- Xem xét, đánh giá năng lực, uy tín của tổ trưởng cán bộ phụ trách bộ phận.

- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra... hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và Ngành Giáo dục đã triển khai) thông qua hồ sơ sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ, nhóm, bộ phận.

- Việc kiểm tra chuyên đề tổ, nhóm, bộ phận là tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công để hiệu trưởng lựa chọn nội dung, đối tượng kiểm tra (đảm bảo 1 lần/tổ/học kỳ).

+ Học kỳ 1 kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao và việc thiết lập các loại hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn theo quy định (tăng cường ứng dụng CNTT trong thực hiện hồ sơ)

+ Học kỳ 2 kiểm tra kế hoạch thực hiện đổi mới phương pháp dạy học của tổ chuyên môn (việc vận dụng PPDH tích cực, ứng dụng CNTT trong đổi mới PPDH, việc tổ chức chuyên đề...).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

+ Từ ngày 03/9/2019 đến 06/6/2019: Xây dựng kế hoạch và thành lập Ban Kiểm tra nội bộ.

+ Ngày 09/9/2019: Triển khai đến toàn thể giáo viên, nhân viên.

+ Từ ngày 16/9/2019: Tiến hành thực hiện theo kế hoạch kiểm tra

V. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Lực lượng kiểm tra
Ngày 16/9	Kiểm tra cơ sở vật chất toàn trường	Cô Hoài Hương (TTVP), Kế toán	Cô Tĩnh (PHT)
Ngày 17/9	Kiểm tra hồ sơ, trang thiết bị dạy học.	GV tổ KHTN, KHXX	Cô Thủy (TTTN); Thầy Thắng (TTXH)
Ngày 18/9	Kiểm tra trang thiết bị thực hành các phòng Lý, Hóa, Sinh	Nhân viên phụ trách phòng thí nghiệm	Cô Thủy và nhóm trưởng Lý, Hóa, Sinh

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Lực lượng kiểm tra
	Kiểm tra các phòng bộ môn và phòng máy vi tính.	Giáo viên phụ trách phòng bộ môn	Cô Tĩnh (PHT) và Tổ trưởng
Tháng 9	Giám sát, kiểm tra các khoản thu đầu năm	Cô Thu Hiền	Thanh tra nhân dân
	Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, chủ nhiệm.	GVBM, GVCN	Cô Thủy + Thầy Nam + Thầy Thắng
Tháng 10	Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên	Cô Thu (Địa)	Cô Hiếu + Thầy Thắng
		Cô Liên (TD)	Thầy Thắng + Thầy Phú
		Cô Vi (Toán)	Cô Thủy + Thầy Tâm
	Kiểm tra thực hiện chức trách nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn (hồ sơ cá nhân và hồ sơ tổ theo quy định)	Thầy Thắng, cô Thủy.	Tổ kiểm tra nội bộ (Kiểm tra vào tuần đầu tháng 10 - Hồ sơ nộp tại phòng Học vụ)
Tháng 11	Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên	Cô Thanh (Văn)	Thầy Thắng + cô Lãnh
		Cô Trâm (Sinh)	Cô Thủy + Cô Hồng
		Thầy Trí (Hóa)	Cô Thủy + Thầy Dũng
		Thầy Tuấn (Lý)	Cô Thủy + Thầy Nam
	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ bộ phận thư viện, thiết bị	Cô Hiền (TV), NV (TB)	Tổ kiểm tra nội bộ
Kiểm tra việc dạy thêm tại	Giáo viên bộ môn	Thanh tra nhân dân	



Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Lực lượng kiểm tra
	nhà của giáo viên (nếu có)	Toán, Lý, Hóa, Anh	
	Kiểm tra việc chấm bài kiểm tra tập trung môn Toán, Lý, Hóa, Anh, Văn	Giáo viên bộ môn Toán, Lý, Hóa, Anh	Tổ kiểm tra nội bộ
	Giám sát công tác quản lý tài sản	Cô Hoài Hương (TTVP)	Thanh tra nhân dân
Tháng 12	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ và hồ sơ bộ phận y tế	NV Y tế	Cô Tinh (PHT)
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ và hồ sơ của Đoàn Thanh niên	Thầy Thuận (TLTN)	Cô Tinh (PHT)
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ và hồ sơ của bộ phận tư vấn tâm lý học sinh.	Cô Mút	Cô Tinh (PHT)
	Kiểm tra thực hiện trường học kết nối	Tất cả giáo viên	Ban Giám hiệu + Tổ tin
	Kiểm tra giáo án tích hợp hoặc liên môn	Tất cả giáo viên	Ban Giám hiệu + Tổ kiểm tra nội bộ
	Kiểm tra hồ sơ giáo viên chủ nhiệm	Tất cả các GVCN	Cô Tinh (PHT) + thành viên tổ kiểm tra nội bộ
	Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên.	Tất cả giáo viên	Cô Thủy + Thầy Thắng + thành viên tổ kiểm tra nội bộ
	Kiểm tra việc chấm bài	Giáo viên các môn	Tổ kiểm tra nội bộ

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Lực lượng kiểm tra
	kiểm tra môn Sinh, Sử, Địa, Công nghệ, Quốc Phòng, Tin học, GD&ĐT	tương ứng	
	Giám sát việc thực hiện chế độ chính sách cho GV, NV	Hiệu trưởng	Thanh tra nhân dân
Tháng 01 + 02	Kiểm tra công tác hành chính	Cô Hương (VT)	Cô Tĩnh (PHT)
	Kiểm tra việc phê học bạ học kỳ I	Tất cả các GVCN	Ban Giám hiệu – Học vụ
	Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên	Cô Linh Đan (Toán)	Cô Thủy + Thầy Tâm
		Thầy Nam (Toán)	Cô Thủy + Thầy Tâm
	Giám sát thực hiện dân chủ và công khai trong nhà trường	Hiệu trưởng	Thanh tra nhân dân
Tháng 03	Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên.	Cô Lan (GD&ĐT)	Cô Mút + Thầy Thắng
		Cô Quyên (TA)	Cô Thúy
	Giám sát việc dạy thêm tại nhà của giáo viên (nếu có)	Giáo viên bộ môn Toán, Lý, Hóa, Anh	Thanh tra nhân dân
Tháng 4	Kiểm tra việc thực hiện các tiết thực hành	Giáo viên dạy các môn học có tiết thực hành	Ban Giám hiệu.
	Kiểm tra việc chấm bài thi học kỳ II tất cả các môn	Giáo viên bộ môn	Ban Giám hiệu
	Kiểm tra giáo án tích hợp hoặc liên môn	Tất cả giáo viên	Ban Giám hiệu
	Kiểm tra thực hiện trường	Tất cả giáo viên	Ban Giám hiệu +

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Lực lượng kiểm tra
	học kết nối		Tổ tin
	Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên.	Tất cả giáo viên	Tổ kiểm tra nội bộ
Tháng 05	Giám sát công tác thi đua của giáo viên	Thư ký hội đồng	Thanh tra nhân dân
	Kiểm tra hồ sơ Công đoàn	BCH Công đoàn	Ban Giám hiệu
	Kiểm tra hồ sơ của chi đoàn giáo viên	BCH Chi đoàn GV	Cô Tĩnh
	Kiểm tra cơ sở vật chất toàn trường	Cô Hoài Hương	Cô Tĩnh (PHT)
	Kiểm tra công tác bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên	Tất cả giáo viên bộ môn	Ban Giám hiệu
<p>Chú ý: Hàng tháng đều có kiểm tra tình hình nhập điểm số của tất cả giáo viên. 7h30 đến 8h30 thứ 2 hàng tuần tổ kiểm tra nội bộ kiểm tra việc cập nhật Kế hoạch giảng dạy trực tuyến của giáo viên thực hiện trong tuần.</p>			

Trên đây là những hình thức kiểm tra theo kế hoạch, được báo trước trong kế hoạch hàng tháng của nhà trường năm học 2019 - 2020. Ngoài ra, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Ban Kiểm tra nội bộ trường học sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất hoặc không báo trước một số nội dung phát sinh tùy theo tình hình thực tế của trường.

Nơi nhận:

- Phòng Thanh tra Sở GD&ĐT;
- Toàn thể CB, GV, NV;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Thanh Trúc