

Số 221/KH -THPTĐH

Kim Động, ngày 15 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
Năm học 2022-2023

I. CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ

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

Căn cứ Hướng dẫn số 1804/SGDĐT – TTr ngày 13/ 9/2022 của Sở GD-ĐT Hưng Yên V/v hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2022-2023 của nhà trường.

Căn cứ Quyết định số 220/QĐ-THPTĐH ngày 15/9/2022 v/v thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường THPT Đức Hợp;

Ban kiểm tra nội bộ trường THPT Đức Hợp xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023 như sau:

II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

a. Nhằm góp phần thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của trường THPT. Công tác kiểm tra nội bộ trường học giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đóc đóc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

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, trình Lãnh đạo Sở GD-ĐT phê duyệt, 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 trường học 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).

III. 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 trường học, nâng cao chất lượng hoạt động các thành viên của Ban kiểm tra nội bộ trường học. 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, 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:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học phải phù hợp với Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Hướng dẫn số 1804/SGDDT – TTr ngày 13/ 9/2022 của Sở GD-ĐT Hưng Yên V/v hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023;

- 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 do Hiệu trưởng ban hành;

+ Kế hoạch kiểm tra do đoàn trưởng (tổ trưởng) xây dựng, Hiệu trưởng phê duyệt;

+ Biên bản công bố quyết định kiểm tra;

+ Biên bản kiểm tra của các thành viên trong đoàn (tổ) kiểm tra;

+ Biên bản thống nhất chung kết quả kiểm tra;
 + Biên bản họp rút kinh nghiệm kết quả kiểm tra với đối tượng được kiểm tra;

+ Báo cáo của Đoàn (Tổ) kiểm tra với hiệu trưởng về kết quả kiểm tra;
 + Kết luận kiểm tra của Hiệu trưởng.

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

Nội dung kiểm tra nội bộ trường học phù hợp với tình hình, đặc điểm đơn vị, 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 lớp, 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.

- Thực hiện quy chế chuyên môn: việc thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục.

- Công tác quản lý, sử dụng thiết bị dạy học.

- Công tác tuyển sinh, việc dạy thêm học thêm

- Công tác Kiểm định chất lượng.

- Công tác xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia

- Công tác đánh giá theo chuẩn đối với Hiệu trưởng và giáo viên

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

- Công tác tài chính

- Việc cấp phát bằng tốt nghiệp THPT...

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 công dân. 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 07/2011/TT-TCCP ngày 28/7/2011 của Thanh tra Chính phủ.

- Thực hiện nghiêm công tác phòng chống tham nhũng. Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách của CB-GV-CNV 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.

IV. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CỦA NHÀ TRƯỜNG TRONG NĂM HỌC

1. HỌC SINH

Khối	Số học	Lớp	Tăng, giảm so năm học trước	Ghi chú
-------------	---------------	------------	------------------------------------	----------------

	sinh		Lớp	Học sinh	
10	352	8	0	0	So với học sinh năm học 2021-2022
11	360	8	0	+ 40	
12	321	8	0	0	
Cộng	1033	24	0	40	

2. CBQL, GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN

2.1. Biên chế: 51

- CBQL: 3 đ/c, trong đó có 1 đ/c nữ.
- Nhân viên 3 người (Trong đó: 1 Kế toán, 1 Văn thư – Thủ quỹ, 1 Thư viện, thiết bị).
- Giáo viên:

Môn	Toán	Lý	Hoá	Sinh	Tin	TD-QP	Văn	Sử	Địa	GDCD	CN	NN
Tổng số	5	3	4	2	3	6	6	3	2	3	3	5
Thừa												
Thiếu	2			1			1		1			1

2.2. Lao động hợp đồng: 3

Trong đó: Phục vụ bảo vệ: 3

III. CƠ SỞ VẬT CHẤT

Loại Phòng	Phòng học	Số phòng chức năng					
		Lab	Vật lý	Hoá học	Sinh học	Tin học	Thư viện
Hiện có	24	0	1	1	1	2	1

V. 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).

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 chuyên 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*)

đ. *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, 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, BT Đoàn trường, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa*).

e. *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*).

Ngoài nội dung kiểm tra toàn diện, trường tập trung kiểm tra các chuyên đề sau 01 lần/năm học:

g. *Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán*: (theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính); việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do dân và các tổ chức đóng góp (*Đối tượng gồm lãnh đạo nhà trường và bộ phận tài vụ: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ ...*).

h. *Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm*: (Theo thông tư số 17/2012-TT-BGDĐT ban hành quy định về dạy thêm, học thêm của Bộ GD&ĐT; Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 11/01/2017 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn Tỉnh Hưng Yên...)

i. *Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và về khiếu nại, tố cáo*. (*Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường: hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ ...*).

k. *Kiểm tra công tác thi TNTHPT và thi tuyển sinh vào 10 năm học 2022-2023* (*Đối tượng gồm PHT chuyên môn và GVCN khối 12: hồ sơ học bạ khối 12*).

2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

Trong năm học kiểm tra đánh giá xếp loại 100% số cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị (trong đó đảm bảo có 1/3 số cán bộ, giáo viên được kiểm tra xếp loại toàn diện; số còn lại phải được kiểm tra chuyên đề; mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên có thể được kiểm tra chuyên đề hơn 01 lần trong năm học nếu thấy cần thiết). 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 3 tiết, nếu dự 2 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 3. Khi dự giờ, cán bộ 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).

- **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.

3. Kiểm tra tổ, nhóm 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 quá trình thực hiện nhiệm vụ tổ, nhóm chuyên môn.

+ Học kỳ 2 kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng, nâng cao chất lượng đội ngũ của tổ, nhóm chuyên môn (bồi dưỡng chuyên môn- nghiệp vụ, dự giờ- thao giảng, tổ

chức chuyên đề, việc ứng dụng CNTT trong đổi mới PPDH, việc đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh... hiệu quả thực hiện kế hoạch).

4. Kiểm tra công tác thư viện, thiết bị

- Kiểm tra cơ sở vật chất hiện có của Thư viện, Phòng đồ dùng dạy học, Phòng thiết bị thí nghiệm, bao gồm: diện tích, khuôn viên phòng; bàn, ghế, tủ, giá, kệ để sách, đồ dùng dạy học, đồ thiết bị thí nghiệm và phục vụ người đọc, nội quy hoạt động;...

- Kiểm tra số lượng và chất lượng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, báo chí, tạp chí và các loại danh mục đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm;

- Kiểm tra hoạt động của cán bộ phụ trách Thư viện, phụ trách Phòng đồ dùng dạy học, Phòng thiết bị thí nghiệm (thông qua việc thực hiện nội quy làm việc; tinh thần, thái độ làm việc; việc cho mượn, thu hồi; việc thống kê, phân loại, sắp xếp sách giáo khoa, tài liệu tham khảo tại phòng Thư viện và sắp xếp đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm tại Phòng đồ dùng dạy học, Phòng thiết bị thí nghiệm các bộ môn của đơn vị;..

5. Kiểm tra công tác văn thư văn phòng

- Kiểm tra việc quản lý con dấu;

- Kiểm tra việc phát hành (vào sổ theo dõi), luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

- Kiểm tra việc hoàn thiện và quản lý các loại hồ sơ, sổ sách văn phòng hành chính của nhà trường theo quy định của Điều lệ nhà trường (Sổ đăng bộ; Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến; Sổ theo dõi phổ cập giáo dục; Sổ gọi tên ghi điểm; Sổ đầu bài; Sổ quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ; Sổ nghị quyết của trường và Sổ nghị quyết của hội đồng trường; Sổ quản lý, lưu trữ các công văn đi và công văn đến; Sổ quản lý tài sản; Sổ quản lý tài chính; Hồ sơ kiểm tra giáo viên, nhân viên và các bộ phận trong nhà trường (hồ sơ kiểm tra nội bộ); Hồ sơ thi đua; Hồ sơ kỷ luật; Hồ sơ quản lý Thư viện; Hồ sơ quản lý thiết bị; Hồ sơ của cán bộ, giáo viên; Học bạ của học sinh,...).

6. Kiểm tra công tác tài chính kế toán

- Kiểm tra việc thực hiện thu và quản lý các nguồn kinh phí trong và ngoài ngân sách;

- Kiểm tra việc chấp hành các quy định trong việc lập hồ sơ, chứng từ kế toán;

- Kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ chứng từ kế toán.

7. Kiểm tra học sinh

- Kiểm tra ý thức đạo đức, lối sống, chấp hành kỷ cương, nề nếp trong học tập và lao động của học sinh;

- Kiểm tra ý thức học tập, kết quả học tập, phương pháp học tập, sự tương trợ giúp đỡ nhau trong học tập của học sinh.

KẾ HOẠCH THỜI GIAN KIỂM TRA NĂM HỌC 2022-2023
(Kèm theo kế hoạch số 221/KH-THPTĐH ngày 15 tháng 9 năm 2022)

Tháng	Tuần	Nội dung công việc	Người được kiểm tra	Người thực hiện kiểm tra	Hình thức kiểm tra
9/2022	1	Khai giảng năm học			
	2	- Kiểm tra việc sửa chữa, cải tạo CSVC đầu năm học.	Phụ trách CSVC	Ban kiểm tra nội bộ	Định kỳ
		- Kiểm tra kết quả thi tuyển sinh vào 10 và phân lớp, phân công nhiệm vụ trong HDGD.	Hiệu trưởng+ban hồ sơ+BCM	Ban kiểm tra nội bộ	Định kỳ
	3	- Kiểm tra triển khai xây dựng KH chuyên môn, Qui chế dân chủ, qui chế chi tiêu nội bộ, qui định lề lối làm việc.	- Phó HT phụ trách CM - CT CĐ	Ban kiểm tra nội bộ	Định kỳ
	4	- Kiểm tra sổ đầu bài các lớp.		Ban kiểm tra nội bộ	Đột xuất
- Kiểm tra hồ sơ đầu năm - Kiểm tra một số GV và dự họp tổ một số tổ,		Các tổ và GV	Ban kiểm tra nội bộ	Định kỳ Đột xuất	
10/2022	1	- Kiểm tra Kế hoạch hoạt động của các tổ chức đoàn thể, các tổ CM và tương đương, các bộ phận và KH cá nhân của toàn thể cán bộ, GV, NV nhà trường.	Các tổ chức đoàn thể, các tổ CM và tương đương, các bộ phận và KH cá nhân của toàn thể cán bộ, GV, NV nhà trường.	Ban kiểm tra nội bộ	Định kỳ
		- Kiểm tra Sổ CN.	GVCN	Ban kiểm tra nội bộ	Đột xuất

Tháng	Tuần	Nội dung công việc	Người được kiểm tra	Người thực hiện kiểm tra	Hình thức kiểm tra
		- Kiểm tra các khoản thu góp đầu năm.	GVCN	Ban kiểm tra nội bộ	Đột xuất
		- Kiểm tra hoạt động Sư phạm của 2 GV tổ Sử - Địa - GDCD và hoạt động của tổ Sử - Địa - GDCD	Tổ Sử - Địa - GDCD	Ban kiểm tra nội bộ	
	2	Kiểm tra một số GV và dự họp tổ một số tổ,	Các tổ và GV	Ban kiểm tra nội bộ	Đột xuất
	2	- Kiểm tra hoạt động Sư phạm của 2 GV tổ Sinh - TD-QP và hoạt động của tổ Sinh - TD- QP.	- Tổ Sinh- TD-QP và các GV trong tổ	Ban kiểm tra nội bộ	Định kỳ
	3	- Kiểm tra hoạt động Sư phạm của 1 giáo viên tổ Toán - Tin và hoạt động của tổ Toán - Tin.	Tổ Toán - Tin.	Ban kiểm tra nội bộ	Định kỳ
	4	KT sổ đầu bài		Ban kiểm tra nội bộ	
11/2022	2	Kiểm tra một số GV và dự họp tổ một số tổ.	Các tổ và GV	Ban kiểm tra nội bộ	Đột xuất
	3	- Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch tổ Lý -Hóa - CN. 1 giáo viên và hoạt động của tổ	- Tổ Lý – Hóa – CN và các GV trong tổ	Ban kiểm tra nội bộ	Định kỳ
	4	- Kiểm tra sổ đầu bài các lớp.		Ban kiểm tra nội bộ	Đột xuất
12/2022	1	- Kiểm tra sổ điểm CN.	GV	Ban kiểm tra nội bộ	Đột xuất
		- Kiểm tra sổ dự giờ của GV	GV	Ban kiểm tra nội bộ	Đột xuất

Tháng	Tuần	Nội dung công việc	Người được kiểm tra	Người thực hiện kiểm tra	Hình thức kiểm tra
	2	- Kiểm tra hoạt động Sư phạm của 2 giáo viên tổ Sử- Địa-GDCD và hoạt động của tổ Sử-Địa-GDCD.	- Tổ Sử-Địa và các GV trong tổ	Ban kiểm tra nội bộ	Định kỳ
	3	- Kiểm tra thực hiện kế hoạch của Tổ Văn phòng (<i>Hoạt động của nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị, nhân viên y tế, nhân viên văn thư-thủ quỹ, nhân viên kế toán theo Quy chế làm việc của cơ quan</i>).	Tổ Văn phòng	Ban kiểm tra nội bộ	Đột xuất
	4	- Kiểm tra hồ sơ toàn trường.	Cán bộ, GV, NV	Ban kiểm tra nội bộ	
		- Kiểm tra sổ đầu bài các lớp.		Ban kiểm tra nội bộ	
		- Kiểm tra hoạt động Sư phạm của 1 GV tổ Sinh-TD hoạt động của tổ Sinh-TD	- Tổ Sinh – TD-QP và các GV trong tổ	Ban kiểm tra nội bộ	
	01/2023	1	- Kiểm tra nội dung dạy tích hợp phòng chống tham nhũng; học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh...	GV môn GDCD	Ban kiểm tra nội bộ
2		- Kiểm tra hoạt động của Đoàn Thanh niên.	BCH Đoàn TN	Ban kiểm tra nội bộ	Định kỳ
3		- Kiểm tra hoạt động của các phòng chức năng (Lý, Hóa, Sinh, Tin, NN).	Phụ trách các phòng chức năng	Ban kiểm tra nội bộ	

Tháng	Tuần	Nội dung công việc	Người được kiểm tra	Người thực hiện kiểm tra	Hình thức kiểm tra
	3	Kiểm tra một số GV và dự họp tổ một số tổ,	Các tổ và GV	Ban kiểm tra nội bộ	Đột xuất
	4	- Kiểm tra sổ đầu bài các lớp.		Ban kiểm tra nội bộ	Đột xuất
02/2023	1	- Kiểm tra hoạt động Sư phạm của 2 GV tổ Văn hoạt động của tổ Văn.	- Tổ Văn và các GV trong tổ	Ban kiểm tra nội bộ	Định kỳ
	3	- Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch tổ Lý - Hóa - CN. 1 giáo viên và hoạt động của tổ	- Tổ Lý – Hóa – CN và các GV trong tổ	Ban kiểm tra nội bộ	Định kỳ
	4	- Kiểm tra hoạt động của Đoàn TN	Đoàn TN	Ban kiểm tra nội bộ	Định kỳ
3/2023	2	- Kiểm tra sổ chủ nhiệm.	GVCN	Ban kiểm tra nội bộ	Đột xuất
	4	Kiểm tra một số GV và dự họp tổ một số tổ,	Các tổ và GV	Ban kiểm tra nội bộ	Đột xuất
4/2023	1	- Kiểm tra hoạt động Sư phạm của 2 GV tổ Ngoại ngữ và hoạt động của tổ Ngoại ngữ.	- Tổ Ngoại ngữ và GV trong tổ	Ban kiểm tra nội bộ	Định kỳ
	4	- Kiểm tra sổ điểm cá nhân.	GV	Ban kiểm tra nội bộ	Đột xuất
		- Kiểm tra sổ đầu bài các lớp.		Ban kiểm tra nội bộ	Đột xuất
5/2023	1	- Kiểm tra hồ sơ cá nhân toàn trường	GV, NV	Ban kiểm tra nội bộ	Định kỳ
	4	- Kiểm tra sổ đầu bài các lớp.		Ban kiểm tra nội bộ	Định kỳ

Tháng	Tuần	Nội dung công việc	Người được kiểm tra	Người thực hiện kiểm tra	Hình thức kiểm tra
		- Kiểm tra Sổ CN, sổ điểm cá nhân, sổ cái.	GVCN, GV	Ban kiểm tra nội bộ	Định kỳ

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở GD-ĐT Hưng Yên (để báo cáo);
- Các Phó HT (để thực hiện);
- Các tổ trưởng, trưởng đoàn thể (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

HÀ QUANG VINH