

Số 01/KH-KTNBHS

Giao Thủy, ngày 16 tháng 9 năm 2024

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2024 – 2025**

(Kèm theo Quyết định số 01/QĐ-KTNBHS ngày 16/9/2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Hoàng Sơn về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ)

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ quy định về dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 04/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ quy định về dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Luật Giáo dục 2019 có hiệu lực từ 1/7/2020;

Căn cứ thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo Dục và Đào ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2020;

Căn cứ Thông tư số 08/2024/TT-BGDĐT ngày 15/5/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về hướng dẫn lồng ghép nội dung GDQPAN trong trường TH, THCS, THPT có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 1708/QĐ-UBND ngày 12/8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Nam Định;

Công văn số 1608/SGDĐT-TTr ngày 29/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Nam Định về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Công văn số 616/PGDĐT-KTr ngày 06/9/2024 của Phòng GDĐT về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Công văn số 627/PGDĐT-KTr ngày 09/9/2024 của Phòng GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, Ban KTNB Trường THCS Hoàng Sơn xây dựng kế hoạch KTNB năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị nhà trường; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục nhà trường. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn Hiệu trưởng; xét thi đua... đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Đồng thời cũng là cơ thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên.

2. Yêu cầu

- Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định, thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận, đoàn thể và đội ngũ giáo viên, nhân viên nhà trường, chỉ rõ những ưu khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân, đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học và việc tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, lệch lạc trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính pháp quy, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, hiệu quả, kịp thời; đánh giá đúng thực trạng công tác quản lý giáo dục của nhà trường.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra thường xuyên (để phục vụ công tác quản lý)

1.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra

- Đối với giáo viên:

+ Kiểm tra việc thực hiện ngày giờ công lao động, việc ra vào lớp.

+ Kiểm tra việc chấm, trả bài.

+ Kiểm tra việc làm hồ sơ sổ sách.

+ Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học.

- Đối với học sinh.

+ Kiểm tra việc thực hiện nội quy, nề nếp học sinh khi đến trường.

+ Kiểm tra việc thực hiện truy bài.

+ Kiểm tra hoạt động thể dục giữa giờ.

+ Kiểm tra sách vở, đồ dùng học tập, ...

1.2. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra hàng ngày, hàng tuần, tháng (Có phụ lục kèm theo).

2. Kiểm tra theo kế hoạch

2.1 Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống
- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao
- + Việc thực hiện quy chế chuyên môn(thực hiện kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; thực hiện quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh; đổi mới PPDH.KTĐG.SHCM; BDTX...);
- + Trình độ nghiệp vụ, tay nghề (xem xét trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy thông qua Phiếu dự giờ);
- + Kết quả giảng dạy, giáo dục (Mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của học sinh; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các môn mà giáo viên dạy,...);
- + Tham gia công tác khác (công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật, giáo dục đạo đức cho học sinh,...);
- Việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm;...

2.2: Kiểm tra hoạt động của các ban

- Kế hoạch công tác, hoạt động của ban theo nhiệm vụ được giao
- Tiến độ, chất lượng từng nhiệm vụ
- Việc tổ chức sinh hoạt, hoạt động của ban
- Công tác phối hợp với các tổ/nhóm chuyên môn, ban/bộ phận có liên quan;...

2.3 Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý của tổ/nhóm (kế hoạch giáo dục, biên bản họp tổ/nhóm chuyên môn, chất lượng giảng dạy; chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm,...)
- Chất lượng dạy-học của tổ chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài giảng, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới PPDH, KTĐG; sử dụng đồ dùng dạy học;...)
- Nền nếp chuyên môn (việc soạn bài, chấm bài; SHCM theo chuyên đề, theo NCBH; dự giờ, thăm lớp, thao giảng, hội thảo; ...)
- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ
- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh (tổ chức ngoại khóa, thực hành, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh,...).

2.4 Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện trong nhà trường

- Công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học bao gồm: Kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.
- Công tác thư viện gồm: cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa, giáo khoa,...; hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc,...).

2.5 Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản

Căn cứ Kế hoạch năm học, chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu về công tác kế toán, quản lý tài chính, tài sản để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Công tác kế toán, tài chính bao gồm: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường; các khoản thu, 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 các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính; công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định hiện hành, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính theo quy định; việc lưu trữ hồ sơ;...

- Công tác quản lý và sử dụng tài sản bao gồm: việc quản lý và sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường (đất đai, nhà cửa, phòng ốc và các công trình phụ trợ khác); định mức, tiêu chuẩn; việc thực hiện và công khai mua sắm công, quản lý và sử dụng tài sản cố định; công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có) ;...

2.6 Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, văn phòng

Căn cứ Kế hoạch năm học, chức năng, nhiệm vụ, nghiệp vụ, yêu cầu về công tác văn thư, hành chính để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Việc soạn thảo, phát hành, lưu trữ công văn đi, đến
- Việc quản lý và sử dụng con dấu
- Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn, sổ khen thưởng, kỷ luật, hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác,...)
- Việc quản lý thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm (nếu có)
- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư, văn phòng; việc công khai thủ tục hành chính; công tác cải cách hành chính; việc áp dụng ISO (nếu có).

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

Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ; qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động của Hội đồng tự quản (nếu có), hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi,...

2.8. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền và trách nhiệm, yêu cầu đối với công tác tiếp công dân (TCD), giải quyết KN, quyết khiếu TC để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Việc cập nhật, tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành; tập huấn nghiệp vụ TCD, giải quyết KN, giải quyết TC cho cán bộ quản lý, viên chức, người lao động tại đơn vị;

- Việc thực hiện TCD, giải quyết KN, giải quyết TC (thành phần TCD, cơ sở vật chất tại phòng TCD; trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết KN, giải quyết TC; việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ TCD, vụ việc giải quyết đơn thư KN, TC;...).

2.9. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong công tác phòng, chống tham nhũng

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, chỉ đạo của các cấp quản lý về trách nhiệm, nghĩa vụ, yêu cầu đối với công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN), thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

- Việc quán triệt, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về PCTN theo các văn bản quy phạm pháp luật, các Nghị quyết của Trung ương, Tỉnh ủy, các Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác PCTN và các văn bản có liên quan cho cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức, người lao động, người học tại đơn vị.

- Việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật PCTN, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hằng năm của đơn vị; việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN, việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ thực hiện công tác PCTN theo quy định.

- Việc triển khai thực hiện các biện pháp phòng, ngừa tham nhũng, lãng phí: việc công khai minh bạch trong hoạt động của cơ quan; việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức và quy định về đạo đức nhà giáo; việc tập hợp bộ chỉ số đánh giá công tác PCTN hằng năm theo chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.

- Việc triển khai thực hiện đưa nội dung PCTN vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo trong chương trình chính khóa và ngoại khóa theo Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 và các văn bản hướng dẫn của Bộ, Sở GDĐT.

(Có phụ lục kèm theo).

3. Kiểm tra đột xuất

Sử dụng hình thức kiểm tra này khi có khiếu nại (KN), tố cáo (TC), phản ánh, yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Hiệu trưởng chỉ đạo. Kết quả kiểm tra giúp Hiệu trưởng, cơ quan quản lý cấp trên 2 có thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực để đánh giá đúng tình hình hoạt động của đối tượng kiểm tra ở thời điểm hiện tại, so sánh với những thông tin nhận được.

Ban kiểm tra nội bộ trường học sẽ kiểm tra đột xuất không báo trước các tổ chức, bộ phận trong nhà trường. Đặc biệt, quan tâm kiểm tra về hoạt động chuyên môn và các hoạt động học tập của học sinh, cụ thể:

- + Dự giờ tiết dạy của giáo viên;
- + Hồ sơ sổ sách, giáo án;
- + Chấm, trả bài kiểm tra của giáo viên;
- + Cập nhật điểm kiểm tra theo kế hoạch của nhà trường;
- + Kiểm tra báo giảng hàng tuần;
- + Kiểm tra việc thực hiện chương trình của giáo viên;
- + Kiểm tra việc xếp loại rèn luyện, học tập của học sinh;
- + Kiểm tra sách vở, đồ dùng học tập của học sinh;
- + Kiểm tra an toàn trường học.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phương pháp, hình thức tổ chức thực hiện

a) Kiểm tra thường xuyên

Do các thành viên trong Ban KTNB thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, thực hiện linh hoạt bằng nhiều cách khác nhau, hồ sơ đơn giản.

b) Kiểm tra theo kế hoạch

Được thực hiện theo trình tự, thủ tục nhất định do Ban KTNB xây dựng theo hướng dẫn của cấp trên.

c) Kiểm tra đột xuất

Thực hiện kiểm tra đột xuất giúp Thủ trưởng CSGD, cơ quan quản lý cấp trên có thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực để đánh giá đúng tình hình hoạt động của đối tượng kiểm tra ở thời điểm hiện tại, so sánh với những thông tin nhận được để đánh giá, kiến nghị hoặc xử lý sai phạm kịp thời, điều chỉnh công tác quản lý.

2. Trách nhiệm thực hiện

a) Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (có Quyết định, danh sách và phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB kèm theo).
- Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra và thông báo Kế hoạch kiểm tra ngay từ đầu năm học.
- Chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ thực hiện Kế hoạch và thực hiện theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.

b) Trách nhiệm của Ban kiểm tra nội bộ

- Xây dựng Kế hoạch KTNB trình Hiệu trưởng phê duyệt ngay từ đầu năm học.
- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch và thực hiện việc theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.

c) Trách nhiệm của TTCM, tổ trưởng văn phòng, trưởng các Ban, Bộ phận

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ, bộ phận, ban mình phụ trách.
- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ.
- Thông báo kế hoạch kiểm tra tới tổ viên tổ mình (khi được Ban KTNB nhà trường thông báo).
- Nghiên cứu kỹ Kế hoạch KTNB, tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong việc tổ chức thực hiện kiểm tra đảm bảo đúng yêu cầu và phù hợp với tình hình thực tế.

d) Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch của tổ, của nhà trường, của Ban kiểm tra nội bộ; đồng thời, trong quá trình thực hiện có ý thức xây dựng đề xuất điều chỉnh để Kế hoạch phù hợp hơn, đáp ứng tốt yêu cầu của công tác KTNB và sự phát triển của nhà trường./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng; P. Hiệu trưởng;
- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ;
- Đối tượng được KTNB;
- Lưu: VT

TM BAN KIỂM TRA NỘI BỘ



Trần Việt Tiến

PHỤ LỤC

1. Kiểm tra thường xuyên

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm sau KT	Điều chỉnh/Ghi chú
1	Việc thực hiện nề nếp học sinh	Học sinh	TPT; Ban đạo đức HS	Đầu các buổi học	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi	KT tại công trường
2	Việc thực hiện nề nếp của giáo viên, nhân viên	Giáo viên Nhân viên	BGH; Ban thi đua; VP	Đầu các tiết học	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi	Đi qua các lớp học để KT nhanh lúc đầu giờ
3	Việc cập nhật điểm của giáo viên	Giáo viên	PHT/Đ/c Thảo	Ngày 28 các tháng	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi	
4	Việc xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên	Giáo viên	PHT; TTCM	Thứ 6 hàng tuần	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi	
5	Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học.	Giáo viên	PHT; BKTNB	Cuối mỗi học kỳ	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản/...	
6	Kiểm tra việc làm hồ sơ sổ sách	Giáo viên	PHT; BKTNB	Thứ 6 hàng tuần	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi	
7	Kiểm tra sách vở, đồ dùng học sinh	Học sinh	Ban đạo đức HS/TPT	Hàng tháng	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi	

2. Kiểm tra theo kế hoạch

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm cần đạt sau KT	Điều chỉnh/Ghi chú
-----	-------------	--------------	--------------------	--------------	-------------------------	--------------------

1	Việc xây dựng Kế hoạch giáo dục của Tổ/Nhóm chuyên môn	Các Tổ/ Nhóm N Văn, Tiếng Anh,...	PHT phụ trách CM	Tuần 1 tháng 10/2024	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	
2	Việc đổi mới PPDH và đổi mới kiểm tra đánh giá	Các giáo viên: 1. Vũ Thị Thoa (môn KHTN) 2. Tô Quốc Hải (môn GDTC)	PHT phụ trách CM/ Tổ, Nhóm trưởng	Tuần 3 tháng 10/2024	Phiếu dự giờ/ Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra...	Kiểm tra thông qua việc dự giờ
		Các giáo viên: 1. Doãn Thị Lý (môn MT)	PHT phụ trách CM/ Tổ, Nhóm trưởng	Tuần 3 tháng 11/2024		
3	Việc sinh hoạt Tổ/ Nhóm chuyên môn	Tổ KHTN, KHXH	PHT; BKTNB	Tuần 3 tháng 11/2024	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra...	
4	Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá	Các giáo viên: 1. Lương Thị Thanh (môn Toán) 2. Phùng Văn Tuyền (môn T. Anh)	PHT phụ trách CM/ Tổ, Nhóm trưởng	Tuần 3 tháng 12/2024	Phiếu dự giờ/ Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra...	Kiểm tra thông qua việc dự giờ
5	Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Bộ phận phụ trách tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Hiệu trưởng/ Trưởng Ban TTND	Tuần 3 tháng 2/2025	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra...	
6	Việc xây dựng kế hoạch bài dạy thêm (giáo án dạy thêm)	Các giáo viên: 1. Nguyễn Văn Thạch (môn Toán) 2. Cao Thị Tuấn Anh (môn N.Văn) 3. Phan Thị Vui (môn Toán) 4. Vũ Thị Thuý (môn N. Văn)	PHT; BKTNB	Tuần 4 tháng 2/2025	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra...	Kiểm tra thông qua kế hoạch bài dạy thêm (giáo án dạy thêm)
7	Việc thực hiện quy chế chuyên môn	Các giáo viên: 1. Doãn Đức Nguyên	PHT; Tổ TCM, BKTNB	Tuần 3 tháng 3/2025	Biên bản, Thông báo kết	

		2. Trần Thị Hoa 3. Đặng Văn Lợi			quả kiểm tra...	
8	Công tác thư viện	Doãn Thị Thảo	PHT; BKTNB	Tuần 4 tháng 3/2025	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra...	
9	Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách	Tổ VP; Tổ CM	PHT; BKTNB	Tuần 4 tháng 3/2025	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra...	