

Số: 113a/KH-THGX

Giao Xuân, ngày 10 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2024 – 2025

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT;

Căn cứ thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ công văn số 1591/SGDDT-TTr ngày 29/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Nam Định về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2024 – 2025;

Căn cứ công văn số 627/PGDDT-KTr ngày 09/9/2024 của Phòng GD&ĐT Giao Thủy về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2024 – 2025;

Căn cứ kế hoạch số 109/KH-THGX ngày 30/8/2024 của trường Tiểu học Giao Xuân về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025;

Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Giao Xuân 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.

- 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.

- 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.

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.

- 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.

- 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.

1.1. Đối tượng kiểm tra: Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và các ban, đoàn thể trong nhà trường (*có phụ lục kèm theo*).

1.2. Nội dung kiểm tra.

- Các hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh: thực hiện nề nếp, hoạt động Đoàn, Đội, hoạt động ngoài giờ lên lớp; Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của HS, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, các Hội thi, giao lưu do nhà trường và cấp trên tổ chức.

- Việc thực hiện nề nếp giờ giấc, chuyên môn của giáo viên.

- Việc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hàng tháng của các tổ chuyên môn, các bộ phận, đoàn thể.

2. Kiểm tra theo kế hoạch

2.1. Đối tượng kiểm tra

- 11 giáo viên thuộc các Tổ chuyên môn

- 2 nhân viên.

- 2 Tổ; 2 Ban, bộ phận

(*có phụ lục kèm theo*).

2.2. Nội dung kiểm tra.

* Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Phẩm chất chính trị, tư tưởng, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; chấp hành chính sách, pháp luật Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành; quy định của nhà trường, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày 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.

* Việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trọng tâm theo định hướng đổi mới:

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy, quy định về dạy thêm, học thêm.

- Hồ sơ chuyên môn của giáo viên (việc xây dựng kế hoạch, chuẩn bị tài liệu hướng dẫn học; các hồ sơ sổ sách có liên quan).

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất HS.

- Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ:

Kiểm tra giờ lên lớp: 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 học sinh để các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học, từng khối lớp cấp tiểu học. Cần bám sát chỉ đạo của cấp trên về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp Tiểu học.

Kết quả giảng dạy: Kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả khảo sát của cán bộ kiểm tra; kết quả lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của huyện trong năm học.

* Kiểm tra công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:

Công tác chủ nhiệm và các công tác kiêm nhiệm khác được phân công, tham gia các cuộc vận động, các phong trào.

* Khả năng phát triển của giáo viên: về chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý, quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với Đảng, Chính quyền, Đoàn thể ở địa phương và các hoạt động xã hội khác.

* Việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch, Tổ chức sinh hoạt chuyên môn của các Tổ chuyên môn, Ban bộ phận.

* Việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch, hồ sơ của các Ban, bộ phận.

3. Kiểm tra đột xuất

Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi có yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Thủ trưởng CSGD chỉ đạo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

1.1. 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.

- Kiểm tra có báo trước hoặc kiểm tra không báo trước.
- Sử dụng các phương pháp quan sát, nghiên cứu hồ sơ, kiểm tra/khảo sát.
- Thu thập thông tin qua báo cáo, sổ sách và các tài liệu có liên quan, qua trao đổi trực tiếp với đối tượng có liên quan.
- Tham khảo các ý kiến nhận xét đánh giá của giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn khác; nhận xét của tổ chức của Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên...
- Trao đổi, lắng nghe, tham khảo các ý kiến nhận xét đánh giá của các cá nhân, bộ phận liên quan: tổ chuyên môn, CMHS, GV, HS đối với đối tượng được kiểm tra.

1.2. 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.

- Kiểm tra theo kế hoạch có báo trước hoặc không báo trước.
- Dự giờ: Quan sát giờ dạy trên lớp, phân tích giờ dạy của giáo viên, trao đổi với giáo viên, đánh giá xếp loại giờ dạy
- Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của giáo viên: Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (kế hoạch giảng dạy, sổ tổng hợp kết quả giáo dục; sổ chủ nhiệm (nếu làm chủ nhiệm lớp); sổ ghi chép SH chuyên môn dự giờ, sổ hội họp, kế hoạch bồi dưỡng tự bồi dưỡng CM; Đồ dùng, thiết bị dạy học tự làm.
- Nghiên cứu các hồ sơ quản lý của nhà trường và tổ chuyên môn: Hồ sơ quản lý nhân sự, khen thưởng, kỷ luật CBGVNV; hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh; hồ sơ kiểm tra của nhà trường; hồ sơ công tác Chi bộ, Công đoàn, Đoàn TN, Đội TN; hồ sơ tiếp công dân và theo dõi giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo, sổ theo dõi dạy thay, dạy bù, sổ mượn đồ dùng, phương tiện dạy học, sổ mượn sách, tài liệu, sổ theo dõi giáo viên bồi dưỡng chuyên môn - nghiệp vụ...

- Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của HS: Có thể xem vở ghi học tập của HS, bài kiểm tra của HS mà giáo viên đã chấm, xem xét kết quả kiểm tra chất lượng định kỳ của toàn thể HS hoặc một số HS trong lớp sau khi dự giờ...

- Thu thập thông tin, trao đổi, lắng nghe ý kiến của các cá nhân, bộ phận liên quan: tổ chuyên môn, CMHS, giáo viên khác, học sinh đối với giáo viên được kiểm tra.

- Xác minh kết quả thu thập được.

- Đối chiếu thông tin với chuẩn, tiêu chí đánh giá để nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót nhằm động viên, thúc đẩy, yêu cầu đối tượng kiểm tra khắc phục thiếu sót, xử lý những sai phạm (nếu có).

- Chú trọng khâu tư vấn, thúc đẩy cho đối tượng kiểm tra về biện pháp khắc phục hạn chế, thiếu sót, sai phạm.

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra.

- Khi kết thúc cuộc KT, tổ kiểm tra, Ban KTNB hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra. Trưởng ban KTNB chỉ đạo xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (có thể theo từng cuộc kiểm tra hoặc tổng hợp theo tháng), trong đó cần nêu rõ:

+ Ưu điểm, thế mạnh nổi bật của từng bộ phận, cá nhân theo mỗi nội dung kiểm tra.

+ Hạn chế, thiếu sót, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo mỗi nội dung kiểm tra.

+ Nguyên nhân dẫn đến hạn chế, thiếu sót, sai phạm.

+ Trách nhiệm của cá nhân để xảy ra hạn chế, sai phạm.

+ Yêu cầu, kiến nghị đối tượng kiểm tra khắc phục hạn chế, thiếu sót, sai phạm. Nêu rõ thời gian phải hoàn thành việc khắc phục.

- Giao nhiệm vụ cho cá nhân trực tiếp phụ trách chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc khắc phục hạn chế, thiếu sót, sai phạm của đối tượng kiểm tra.

- Hiệu trưởng công khai Thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và trong đơn vị.

Ngay sau khi công khai Thông báo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, dứt điểm việc thực hiện kiến nghị. Chú trọng thực hiện các nội dung sau:

- Theo dõi, đánh giá kết quả, mức độ thực hiện từng kiến nghị.

- Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện kiến nghị; đề xuất giải pháp tháo gỡ, biện pháp giải quyết.

- Thông báo kết quả thực hiện các kiến nghị và rút kinh nghiệm chung.

1.3. 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.

2.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng.

2.1.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (có Quyết định, danh sách và phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB kèm theo).

2.1.2. Định hướng cho Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB trong năm học, gửi kế hoạch về Phòng GD&ĐT phê duyệt.

2.1.3. Hiệu trưởng tổ chức phổ biến công khai kế hoạch cho toàn thể cán bộ, giáo viên nhân viên trong trường.

2.1.4. Hiệu trưởng nghiên cứu các văn bản, cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban KTNB; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên Ban KTNB.

2.1.5. Hàng tháng, hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế để mọi thành viên trong hội đồng nắm bắt và thực hiện. Cuối học kì và cuối năm học, Hiệu trưởng phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước Hội đồng trường và gửi báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất (khi có sự việc cần thiết; vượt quá thẩm quyền giải quyết) với Phòng GD&ĐT.

2.2. Trách nhiệm của Ban KTNB.

2.2.1. Xây dựng Kế hoạch KTNB trình Hiệu trưởng phê duyệt ngay từ đầu năm học.

2.2.2. Tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo thực hiện đầy đủ các quy trình, thủ tục về kiểm tra; được quyền yêu cầu các đối tượng kiểm tra cung cấp các hồ sơ, tài liệu liên quan để tiến hành việc kiểm tra. Qua kiểm tra phải cung cấp thông tin chính xác, khách quan, kịp thời về kết quả kiểm tra cho lãnh đạo nhà trường, phát hiện được các nhân tố tích cực hoặc các hạn chế tồn tại; đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, việc thực hiện công việc của các cá nhân, bộ phận trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng; thực hiện việc theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.

2.2.3. Giúp Hiệu trưởng thực hiện các chức năng tư vấn: Với các thành viên trong nhà trường: Có ý kiến đóng góp để các thành viên tự điều chỉnh, hoàn thành tốt nhiệm vụ. Với các bộ phận có liên quan: Hỗ trợ, tác động đến đối tượng kiểm

tra. Có kiến nghị với Hiệu trưởng trong việc điều chỉnh quản lý nhằm giúp các bộ phận, cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ, công việc được giao, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý của Hiệu trưởng.

2.2.4. Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

Sau khi kiểm tra xong người tham gia kiểm tra phải có trách nhiệm trao đổi góp ý rút kinh nghiệm cụ thể với người được kiểm tra. Kiểm tra viên xếp loại mức độ hoàn thành các nội dung theo mức: Đạt yêu cầu, Chưa đạt yêu cầu.

Lưu ý: Nội dung góp ý cần cụ thể rõ ràng, chỉ ra được những ưu điểm nổi bật cần phát huy và những hạn chế những thiếu sót cần phải bổ sung sửa đổi.

- Nếu có những sai sót quá lớn trong nội dung kiểm tra như: Dạy sai kiến thức, sai phương pháp đặc trưng bộ môn, bài soạn không đạt yêu cầu v.v... cần quy định thời gian phúc tra để hỗ trợ giúp đỡ cá nhân sửa chữa sai sót.

* Việc lập hồ sơ kiểm tra.

- Mọi nội dung kiểm tra đã xây dựng trong kế hoạch phải được thực hiện đúng thời gian và được phản ánh đầy đủ ở hồ sơ kiểm tra của nhà trường.

- Kết quả kiểm tra phải được đối tượng kiểm tra thống nhất, ký vào biên bản.

2.3. Trách nhiệm của các Tổ trưởng, Trưởng các Ban, bộ phận.

2.3.1. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ, bộ phận, ban mình phụ trách.

2.3.2. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ.

2.3.3. Thông báo kế hoạch kiểm tra tới tổ viên tổ mình (khi được Ban KTNB nhà trường thông báo).

2.3.4. 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.

2.3.5. Tiếp thu, lĩnh hội, điều chỉnh kế hoạch cũng như các giải pháp thực hiện nhiệm vụ của Tổ chuyên môn, các bộ phận mình phụ trách khi được nghe góp ý nhận xét, tư vấn của Ban KTNB.

2.4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

2.4.1. Chấp hành Quyết định KTNB, kế hoạch KTNB của Ban KTNB.

2.4.2. 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.

2.4.3. Tiếp thu, lĩnh hội, điều chỉnh kế hoạch dạy học cũng như các giải pháp thực hiện nhiệm vụ của mình khi được nghe góp ý nhận xét, tư vấn của ban KTNB.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Giao Xuân trong năm học 2024-2025 đề nghị các tổ, ban, bộ phận và CB – GV – NV - HS triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Chi bộ, Hiệu trưởng (để b/c);
- Ban thanh tra nhân dân (để p/h);
- Ban kiểm tra nội bộ (để t/h);
- Đối tượng được KTNB (để t/h);
- Lưu VT.

**T/M BAN KTNB
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Đinh Thị Hồng Thắm

PHỤ LỤC

1. Kiểm tra thường xuyên.

Số TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người thực hiện kiểm tra	Thời điểm kiểm tra	Sản phẩm sau kiểm tra	Điều chỉnh/Ghi chú
1	Việc thực hiện nề nếp học sinh.	Học sinh	Ban HĐNGLL/Đoàn/TPT Đội/Sao đỏ	Đầu và cuối các buổi học	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản/...	Kiểm tra tại công trường, lớp học
2	Việc thực hiện lao động vệ sinh của học sinh, người lao công.	Học sinh, người lao công.	Ban HĐNGLL/Y tế trường học	Đầu và cuối các buổi học	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản/...	
3	Việc thực hiện nề nếp của giáo viên	Giáo viên	BGH	Đầu các tiết học (SHCM), sau ra chơi	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản/...	Đi qua các lớp học để KT nhanh lúc đầu giờ
4	Việc thực hiện ATGT của giáo viên, HS, CMHS	Giáo viên, HS, CMHS	Ban ATTH	Đầu và cuối các buổi học	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản/...	
5	Việc thực hiện ATTH, PCCC của giáo viên, HS	Giáo viên, HS	Ban ATTH	Các buổi học	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản/...	
6	Việc cập nhật nhận xét, đánh giá, theo dõi HS của giáo viên	Giáo viên	PHT phụ trách CM/ Tổ trưởng/ Phó tổ trưởng CM	Tuần cuối của các tháng	Biên bản/...	Buổi SHCM
7	Việc xây dựng kế hoạch bài dạy của giáo viên	Giáo viên	PHT phụ trách CM/ Tổ trưởng/ Phó tổ trưởng CM	Thứ 6 hằng tuần	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản/...	

2. Kiểm tra theo kế hoạch

Số TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người thực hiện kiểm tra	Thời điểm kiểm tra	Sản phẩm sau kiểm tra	Điều chỉnh/Ghi chú
1	Việc xây dựng Kế hoạch giáo dục của Tổ chuyên môn.	Tổ 2-3	PHT phụ trách CM/ Tổ trưởng/ Tổ phó	Tuần 4 tháng 9/2024	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	
2	Việc sinh hoạt Tổ chuyên môn	Tổ 4-5	PHT phụ trách CM/ Tổ trưởng/ Tổ phó	Tháng 11/2024	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	
3	Việc đổi mới PPDH và đổi mới kiểm tra đánh giá	1. Đỗ T.Thanh Mai 2. Lê Thị Lĩnh 3. Trần Thị Diệu 4. Ng.T.Minh Huệ 5. Hoàng Thị Hà	PHT phụ trách CM/ Tổ trưởng/ Tổ phó	Tháng 10/2024 Tháng 10/2024 Tháng 12/2024 Tháng 01/2025 Tháng 02/2025	Phiếu dự giờ, Thông báo kết quả kiểm tra	Kiểm tra thông qua việc dự giờ
4	Thực hiện CT-KH giảng dạy	1. Ngô Thị Duyên 2. Vũ Thị Bích Nguyệt	PHT phụ trách CM/ Tổ trưởng/Tổ phó	Tháng 9/2024 Tháng 3/2025	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	Kiểm tra thông qua việc dự giờ
5	Việc sử dụng Thiết bị dạy học	1. Bùi Thị Nga	PHT phụ trách CM/ Tổ trưởng	Tháng 10/2024	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	Kiểm tra thông qua việc dự giờ
6	Công tác chủ nhiệm	1. Ông Thị Quy	PHT phụ trách CM/ Tổ trưởng	Tháng 11/2024	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	
7	Việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá	1. Bùi Thị Vui 2. Phùng Thị Lý	PHT phụ trách CM/ Tổ trưởng	Tháng 1/2025 Tháng 2/2025	Phiếu dự giờ/ Biên bản	Kiểm tra thông qua việc dự giờ
8	Công tác Thư viện	1. Trần Thị Liên	PHT/Trưởng Ban TTND	Tháng 4/2025	Biên bản kiểm tra	
9	Chế độ, chính sách	1. Đỗ Thị Tho	Hiệu trưởng/ Trưởng Ban TTND	Tháng 4/2025	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	

10	Việc huy động và chi kinh phí hoạt động của Ban đại diện CMHS	Ban đại diện CMHS	PHT/ Kế toán/ Trưởng Ban TTND	Tháng 12/2024	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	
11	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	Tháng 3/2025	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	