

Số : 141/KH-THVTS

Quận 7, ngày 07 tháng 10 năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ**  
**Năm học 2021 – 2022**

*Căn cứ vào kế hoạch số: 940/KH-GDDT ngày 17/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 về công tác kiểm tra năm học 2021 – 2022;*

*Căn cứ Kế hoạch Giáo dục năm học 2021 – 2022 của trường Tiểu học Võ Thị Sáu,*

Trường thực hiện kế hoạch công tác Kiểm tra Nội bộ năm học 2021 – 2022 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

**1. Mục đích:**

- Kiểm tra nhằm phát hiện những cá nhân, tập thể Tổ, Khối tiêu biểu. Thông qua đó nhân rộng mô hình, gương điển hình để phát triển hoạt động giảng dạy và tổ chức các hoạt động thúc đẩy sự phát triển toàn diện trong hoạt động dạy và giáo dục tư tưởng, đạo đức, lối sống, hình thành 5 phẩm chất và các kỹ năng của học sinh.

- Kịp thời điều chỉnh, uốn nắn những cá nhân, tập thể chưa thực hiện đúng quy chế, quy định chuyên môn của ngành Giáo dục, pháp luật Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

- Theo dõi việc cập nhật, đánh giá xác thực từng hoạt động của cá nhân, tập thể Tổ, Khối thực hiện kế hoạch nhiệm chuyên môn, nhiệm vụ chính trị được phân công, đồng thời bảo vệ được quyền và lợi ích hợp pháp đối với từng thành viên của nhà trường trong năm học 2021 – 2022.

**2. Yêu cầu:**

- Kế hoạch kiểm tra thực hiện theo định hướng đổi mới nội dung và phương pháp, có chiều sâu;

- Nội dung tập trung vào những trọng tâm của trường còn hạn chế, những thiếu sót trong quản lý, trong thực hiện các yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn.

- Xử lý kịp thời và đúng quy định pháp luật đối với các đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

**II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:**

**1. Tình hình phát triển số lượng (Thực trạng số lượng, cơ cấu đội ngũ giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý của nhà trường năm học 2021-2022).**

- Xếp hạng nhà trường: 01

- Số lượng lớp học: 46

- Số lượng học sinh: 2006

- Sĩ số học sinh/lớp: 43,6
- Số lượng tổ chuyên môn: 07
- Tỷ lệ giáo viên/lớp: 1,22
- Số lượng cán bộ quản lí: 03
- Số lượng giáo viên: 56 (GVNM: 42, TA= 5, NK=8 ; TS= 03 )
- Số lượng nhân viên: 06 (VP: 02 + HĐ-68: 04 )
- Số cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: 65
- + **Tổng số phòng: 59**

Trong đó :

- + Phòng học: 41.
- + Phòng chức năng: 7 (Tin học: 02, Nhạc: 01; TV: 01, Đội: 01, Y tế: 01, dinh dưỡng: 01 và 11 phòng khác.

## **2. Thuận lợi và khó khăn:**

### **2.1- Thuận lợi:**

- Đội ngũ giáo viên, nhân viên có nhận thức tốt trong việc đổi mới tư tưởng, quan điểm hòa nhập với sự phát triển về giáo dục trong giai đoạn hiện nay.
- Lực lượng giáo viên ổn định và có nhiều giáo viên trẻ, tất cả được bồi dưỡng thường xuyên về CTPT 2018; được tập huấn nhiều kỹ năng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin vào phương pháp, hình thức dạy học theo hướng tích cực, tạo được sự hứng thú cho học sinh học tập, đáp ứng các yêu cầu, nhiệm vụ chung của CTGDPT năm 2018.
- Ban Đại diện Cha mẹ Học sinh số đông quan tâm đến học sinh, có tinh thần trách nhiệm phối hợp tốt với giáo viên chủ nhiệm và nhà trường.

### **2.2- Khó khăn:**

Do ảnh hưởng dịch Covid-19, trường không làm việc trực tiếp với giáo viên, học sinh và phụ huynh trong thời gian khá dài. Mọi hoạt động đều qua hình thức trực tuyến nên gặp khó khăn về công tác triển khai, công tác kiểm tra trực tiếp, kiểm tra việc lưu trữ các loại hồ sơ như kế hoạch đề ra.

## **III. NHIỆM VỤ CHUNG:**

### **1. Kiểm tra Công tác an toàn trường học- Công tác phòng chống dịch Covid:**

Việc Ban hành các kế hoạch thực hiện, các quyết định thành lập BCD để theo dõi, điều hành các thành viên của trường thực hiện công tác phòng chống dịch; việc kiểm tra theo dõi tình hình sức khỏe của QL, GV, NV và học sinh tiêm ngừa và các ca nhiễm F0, F1; công tác tuyên truyền giáo dục, hướng dẫn các thành viên nhà trường thực hiện các nội dung ATTT và phòng, chống dịch COVID-19.

### **2. Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục, thực hiện hồ sơ học vụ, thư viện thiết bị:**

#### **2.1. Thực hiện chương trình giáo dục:**

- Thực hiện đúng kế hoạch, chương trình dạy học, theo chuẩn kiến thức kỹ năng và định hướng phát triển năng lực học sinh; điều chỉnh nội dung dạy học theo Chương trình giáo dục phổ thông năm 2018 hợp lý, phù hợp đặc điểm, tình hình thực tế đối với học sinh tiểu học. Tích hợp các nội dung giáo dục vào các môn học và hoạt động giáo dục đạt kết quả.

- Bảo đảm các điều kiện dạy học ngoại ngữ theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và Quyết định của UBND Thành phố.

- Thực hiện đúng Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 về quy định đánh giá học sinh tiểu học.

- Tăng cường công tác kiểm tra nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên: Khuyến khích sự sáng tạo của giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục.

- Tích cực đổi mới công tác quản lý giáo dục, thực hiện việc phân cấp quản lý và giao quyền chủ động cho tổ trưởng chuyên môn, **thực hiện tốt quy chế dân chủ trường học**.

- Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và quản lý, thực hiện hồ sơ sổ sách, thống kê số liệu, báo cáo,....

- Quan tâm đến việc dạy học đối với học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- KT việc thực hiện công tác kiểm tra học kỳ theo kế hoạch của nhà trường và Phòng GDĐT.

- Kiểm tra hoạt động giáo dục thể chất, thẩm mỹ gắn với các hoạt động ngoại khóa, giáo dục kỹ năng sống.

## **2.2. Kiểm tra bộ phận hồ sơ học vụ, Thư viện- Thiết bị:**

- Kiểm tra việc thu nhận học sinh theo quy định; việc phân công nhiệm vụ đối với giáo viên có học sinh đầu cấp ( thông qua hồ sơ thu nhận, kế hoạch, Quyết định, phân công nhiệm vụ, Biên bản giao nhận lớp và những hồ sơ lưu trữ liên quan).

- Kiểm tra Thư viện – Thiết bị: bổ sung, cung cấp sách, tài liệu, hoạt động Thư viện, Thiết bị:

- Việc xây dựng kế hoạch, báo cáo định kỳ, thực hiện kiểm tra ...tổ chức các hoạt động áp dụng mô hình “**thư viện xanh**”, “**thư viện thân thiện**”, phát triển văn hóa đọc...phù hợp điều kiện của lớp. Duy trì việc tổ chức cho học sinh đọc sách tại trường.

## **3. Công tác phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí:**

- Triển khai Luật Phòng chống tham nhũng sửa đổi năm 2018 và các văn bản chỉ đạo của UBND quận, Phòng GDĐT trong việc thực hiện công tác phòng chống tham nhũng.

- Xây dựng kế hoạch thực tế với tình hình năm học để thực hiện việc mua sắm tài sản, thiết bị, dụng cụ, công tác tuyển sinh, quản lý và sử dụng các nguồn lực tài chính trong và ngoài ngân sách, việc sử dụng tài sản công đúng quy định.

## **4. Công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021, tiếp công dân, xử lý đơn thư tại đơn vị:**

- Tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo một cách kịp thời, đúng qui định pháp luật; giải quyết dứt điểm các vụ việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; không để tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp và hạn chế việc các cơ quan cấp trên xuống xem xét, giải quyết lại do sai qui định pháp luật.

- Tiếp tục triển khai và thực hiện nghiêm Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân trong giải quyết công việc.

- Xây dựng qui tắc ứng xử theo chỉ đạo của UBND thành phố.

### **5. Công tác phối hợp, xử lý:**

- Phối hợp chặt chẽ với Ban Thanh tra nhân dân trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại đúng pháp luật; xử lý nghiêm minh theo kết quả kiểm tra.

- Thiết lập đường dây nóng của đơn vị để tiếp nhận kịp thời và hiệu quả các thông tin, phản ánh dấu hiệu vi phạm pháp luật về giáo dục tại đơn vị (cung cấp số ĐT của BGH, CT Cđ, BT đoàn, ....)

## **IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ CÁC BIỆN PHÁP:**

### **1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:**

#### **1.1. Kiểm tra toàn diện:**

- Số giáo viên: 12 người.

Cụ thể:

| <b>STT</b> | <b>Họ tên GV</b>     | <b>Lớp/Môn</b> | <b>Ghi chú</b> |
|------------|----------------------|----------------|----------------|
| 1          | Nguyễn Thị Kim Dung  | 1.6            |                |
| 2          | Phan Hồng Phượng     | 1.10           |                |
| 3          | Lê Huỳnh Yến Ngọc    | 2.4            |                |
| 4          | Lê Ngọc Nhi          | 2.5            |                |
| 5          | Trần Thị Phương Linh | 3.2            |                |
| 6          | Lưu Nãi Phụng        | 3.7            |                |
| 7          | Huỳnh Phạm Minh Châu | 4.1            |                |
| 8          | Phan Thị Đàm         | 4.3            |                |
| 9          | Phan Thị Kiều Quyên  | 4.5            |                |
| 10         | Dương Công Tuấn Anh  | 5.9            |                |
| 11         | Lê Thiên Trang       | Tiếng Anh      |                |
| 12         | Đoàn Hữu Đức         | Thể dục        |                |

- Tỷ lệ: 20% số giáo viên toàn trường.

- Tổng số tiết dự giờ thanh tra toàn diện: 24 tiết

#### **1.2. Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ**

- Số giáo viên được kiểm tra: người

Cụ thể: (đính kèm danh sách)

+ Khối 1 : 10

- + Khối 2 : 09
- + Khối 3 : 09
- + Khối 4 : 09
- + Khối 5 : 09
- + Gv Năng khiếu: 08 ( MT: 01, TD: 03, Nhạc: 02, Tin học: 02 ).
- + Tổ Tiếng Anh : 07

- Tỷ lệ: 100% giáo viên được phân lớp.
- Tổng số tiết sẽ dự giờ kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ: ..... tiết

## **2. Kiểm tra bộ phận:** Kiểm tra bộ phận: 2 lần/năm.

### **2.1. Công tác pháp chế:**

- Kế hoạch công tác pháp chế.
- Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- 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.
- Giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

### **2.2. Văn thư – học vụ:**

- Hồ sơ tuyển sinh lớp 1.
- Lưu trữ công văn – cập nhật sổ công văn.
- Cập nhật số liệu học sinh chuyển đi, chuyển đến.
- Quản lý học bạ – cập nhật sổ danh bộ.
- Cập nhật sổ phổ cập giáo dục Tiểu học năm: 2021 – 2022.
- Công tác tiếp công dân,

### **2.3. Thiết bị :**

- Trang bị đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy.
- Sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên, hồ sơ sổ sách.
- Việc tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.
- Theo dõi quản lý việc sử dụng trang thiết bị.

### **2.4. Thư viện:**

- Bổ sung sách phục vụ cho việc dạy và học.
- Hồ sơ sổ sách: Cập nhật, kiểm tra.
- Quản lý sách, tư liệu.
- Tổ chức học sinh đọc sách, giới thiệu sách báo.

### **2.5. Đoàn – Đội:**

- Việc xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động Đội TN
- Thực hiện công trình măng non trong năm học 2021 – 2022.
- Thực hiện việc báo cáo, lưu trữ hồ sơ của Đội.

### **2.6. Phổ cập:**

- Hồ sơ theo dõi phổ cập từ 6 tuổi đến 14 tuổi.

### **2.7. Y tế:**

- Việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và giáo viên.
- Hồ sơ BHTN, BHYT – hồ sơ sổ sách Y tế.
- Tuyên truyền phòng bệnh dịch, chăm sóc sức khỏe học sinh.

### **2.8. Kế toán – thủ quỹ:**

- Hoạt động thu, chi - hồ sơ sổ sách kế toán.
- Chế độ lương, phụ cấp, nâng lương niên hạn.
- Cập nhật, theo dõi sổ quản lý tài sản, thanh lý tài sản theo quy định.

### **2.9. Kiểm tra đột xuất:**

- Việc chuẩn bị ĐDDH của Cán bộ thiết bị cho giáo viên.
- Việc sử dụng ĐDDH của GV trên lớp.
- Nề nếp học tập lớp, vệ sinh môi trường, an toàn học sinh.
- Hoạt động bán trú.
- Hoạt động Y tế.

### **3. Kiểm tra chuyên đề:**

- Quy chế chuyên môn.
- Công tác bồi dưỡng và phụ đạo học sinh.
- Công tác rèn chữ giữ vở cho học sinh.
- Đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 27 ( K.1, 2); Thông tư 22 ( K 3, 4, 5).
- Đổi mới phương pháp dạy học: Dạy cá thể hóa, tích hợp, rèn kỹ năng sống, phương pháp “ Bàn tay nặn bột”.
- Giáo dục an toàn giao thông.
- Xây dựng môi trường thân thiện.
- Công việc chấm trả bài của giáo viên qua các lần kiểm tra học kì.
- Kiểm tra biên bản sinh hoạt của tổ chuyên môn.
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình của gv dạy tiếng Anh tăng cường, tiếng Anh Tích hợp.

### **4. Việc giải quyết khiếu nại tố cáo, tiếp công dân:**

Ban Thanh tra Nhân dân làm tốt các chức năng dưới sự giám sát của Ban Chấp hành Công đoàn trường và tạo điều kiện cho Hiệu trưởng bằng cách:

- Lập kế hoạch các nội dung sẽ kiểm tra.
- Tiến hành kiểm tra định kỳ, đột xuất (có lưu biên bản – hồ sơ).
- Thực hiện tốt công tác công khai các mặt hoạt động, tránh sự thắc mắc dẫn đến khiếu nại, khiếu tố.
- Thực hiện chế độ báo cáo cho Công đoàn cấp trên theo đúng thời gian quy định.
- Thực hiện đúng chế độ báo cáo vụ việc mà Ban Thanh tra Nhân dân trường giải quyết theo đơn chuyển của Phòng Giáo dục.
- Giải quyết kịp thời, đúng pháp lệnh, đầy đủ, chặt chẽ theo quy trình khi có đơn thư khiếu nại.
- Thực hiện lịch tiếp dân hằng tuần, phân công cá nhân phụ trách công tác pháp chế của trường.

#### **5. Công tác phòng chống tham nhũng- lãng phí:**

- Thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng sửa đổi năm 2018 và các văn bản chỉ đạo của UBND quận, Phòng GDĐT trong việc thực hiện công tác phòng chống tham nhũng.
- Quan tâm đến việc mua sắm tài sản, thiết bị, dụng cụ, công tác tuyển sinh, quản lý và sử dụng các nguồn lực tài chính trong và ngoài ngân sách, việc sử dụng tài sản công.
- Tiếp tục triển khai và thực hiện nghiêm Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc.
- Xây dựng qui tắc ứng xử theo chỉ đạo của UBND thành phố.

#### **V. BIỆN PHÁP:**

1. Xây dựng Kế hoạch Kiểm tra Nội bộ.
2. Ra Quyết định thành lập ban Kiểm tra Nội bộ nhà trường.
3. Triển khai kế hoạch thực hiện, công bố Quyết định phân công cho toàn thể Hội đồng trường nắm rõ nội dung để cùng phối hợp thực hiện.
4. Phối hợp các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, thực hiện công tác tổ chức kiểm tra trong nhà trường theo kế hoạch.
5. Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB theo hướng dẫn tại mục 2.1 (phần VI) của Phòng GD và ĐT quận 7.
6. Lưu trữ các biên bản Kiểm tra trong quá trình thực hiện.

#### **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

- Triển khai đến toàn thể Quản lý, giáo viên, nhân viên Thông tư số 43/2006/TT-BGD & ĐT ngày 20/10/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sư phạm của nhà giáo.
- Sơ kết, Tổng kết vào cuối học kì và cuối năm học.

- Xây dựng môi trường thân thiện, An toàn. Rèn một số kỹ năng cho học sinh thông qua hoạt động hướng dẫn học sinh trang trí lớp; hình thành thói quen và hành vi cư xử có văn hóa, văn minh.

- Hướng dẫn các thành viên BKTNB thực hiện và thiết lập được biên bản một cách chính xác, cụ thể khắc phục được những tồn tại (nếu có).

- Ban Kiểm tra Nội bộ nhà trường căn cứ vào kết quả công tác kiểm tra nội bộ của năm học trước để xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề, bộ phận, tập trung vào những mặt tồn tại cần khắc phục.

- Các bộ phận sau khi được kiểm tra nếu còn vướng mắc, Ban Kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra tiếp lần sau để giúp đỡ các bộ phận hoàn thành nhiệm vụ của mình.

- Theo dõi, đôn đốc các thành viên trong Ban Kiểm tra thực hiện tốt công việc được phân công, chú trọng việc ghi nhận biên bản để giúp các cá nhân được kiểm tra phát huy tốt ưu điểm, khắc phục tồn tại và những hạn chế sau khi kiểm tra.

- Phát huy hết năng lực của từng thành viên trong Ban Kiểm tra, tạo điều kiện về thời gian, cơ sở vật chất để hoàn thành kế hoạch đã đề ra.

- Xây dựng Ban Kiểm tra Nội bộ nhà trường hoạt động đồng bộ, Phó hiệu trưởng là Phó trưởng Ban kiểm tra, là lực lượng nòng cốt đẩy mạnh công tác kiểm tra toàn diện giáo viên và kiểm tra chuyên đề của đơn vị.

- Đánh giá, rút kinh nghiệm trước Hội đồng trường các bộ phận đã được kiểm tra để có thể điều chỉnh kịp thời những sai sót nếu có.

- Phân công cho Phó trưởng ban rà soát lại hồ sơ đã kiểm tra trong từng tháng, học kỳ, năm học.

## **VII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO:**

1. Xây dựng kế hoạch và nộp kế hoạch kiểm tra: trước ngày **08/10/2021**
2. Thực hiện chế độ báo cáo Sơ kết KTNB- HKI: chậm nhất là ngày **05/01/2022**
3. Thực hiện chế độ báo cáo Tổng kết KTNB cuối năm học: chậm nhất là ngày **25/5/2022**

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022 của trường Tiểu học Võ Thị Sáu, đề nghị VCQL, GV, NV nghiêm túc thực hiện theo đúng kế hoạch góp phần hoàn thành nhiệm vụ năm học./.

### **Nơi nhận:**

- Ban kiểm tra nội bộ (phối hợp thực hiện);
- Các tổ chuyên môn, VP (để thực hiện);
- Lưu: VT, HSKT.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký và đóng dấu)*

**Phan Thanh Phong**



**LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ**

( Theo kế hoạch số 141/KH-THVTS, ngày 07 tháng 10 năm 2021  
của trường Tiểu học Võ Thị Sáu)

| <b>Thời gian</b> | <b>Nội dung kiểm tra</b>   | <b>Người được kiểm tra</b>  |
|------------------|--|---|
| <b>Tháng 8</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CSVC: Phòng học, bàn ghế, vật dụng chuẩn bị cho hoạt động dạy tại lớp, công tác chuẩn bị cho năm học 2021-2022</li> <li>- Việc thực hiện hồ Sơ tuyển sinh (DS học sinh, QĐ phân công, QĐ Giao nhận lớp, các biên bản tuyển sinh ).</li> </ul>   | Nhân viên<br>Bộ phận tuyển sinh   |
| <b>Tháng 9</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các khoản thu đầu năm học.</li> <li>- Kế hoạch BDTX của tổ, cá nhân.</li> <li>- Công tác phân công nhiệm vụ, bố trí GV theo lớp, biên chế lớp học.</li> <li>- Tình hình dạy và học trực tuyến.</li> <li>- Kế hoạch năm học của Trường, Chuyên môn, Tổ, cá nhân;</li> <li>- Việc ban hành Quy chế, quy định đối với từng bộ phận.</li> </ul> | Nhân viên<br>HT, PHT, GV<br>Kế toán<br>Hiệu trưởng, P.HT<br>BGH, TT, GV, NV |
| <b>Tháng 10</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác quản lý, lãnh đạo nhà trường, việc xây dựng kế hoạch.</li> <li>- Công tác phối hợp với Đoàn thể chính trị.</li> <li>- Nề nếp học tập, xây dựng lớp học thân thiện</li> <li>- Công tác tổ chức kiểm tra định kì giữa HK1 ( K.4, K.5 );</li> <li>- Kiểm tra việc chấm sửa bài của HS, nhận xét của GV.</li> </ul>                    | HT, PHT<br><br>GV<br>P.HT<br>GV   |
| <b>Tháng 11</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác bồi dưỡng HS, phụ đạo HS còn hạn chế.</li> <li>- Dạy học tiếng Anh.</li> <li>- Việc ứng dụng CNTT.</li> <li>- Việc thực hiện KH dạy học .</li> <li>- Việc thực hiện học BDTX.</li> </ul>   | GV<br>GV T.Anh<br>QL, GV, NV<br>GV<br>GV, CBQL                              |
| <b>Tháng 12</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm kê tài sản cuối năm.</li> <li>- Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn tổ, tổ chức chuyên đề.</li> <li>- Công tác tổ chức kiểm tra định kì HK1;</li> <li>- Kiểm tra việc chấm sửa bài KT HKI của HS, nhận xét của GV.</li> <li>- Kiểm vở học ở lớp của HS, nhận xét của GV; công tác chủ nhiệm.</li> </ul>                                      | Kế toán<br>Tổ trưởng, GV<br>Hội đồng coi, chấm<br>GV<br><br>GV              |
| <b>Tháng 01</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch, hoạt động thư viện, Thiết bị</li> <li>- Kiểm tra y tế ( Việc rà soát lưu trữ hồ sơ y tế ).</li> <li>- Kiểm tra tiến độ BDTX.</li> </ul>   | NV Thư viện, thiết bị.<br>NV Y tế<br>BGH, GV                                |
| <b>Tháng 02</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra toàn diện 4-5 giáo viên</li> <li>- Việc thực hiện 3 công khai.</li> <li>- Công tác tự kiểm tra tài chính của kế toán, hiệu trưởng</li> </ul>   | GV<br>Lãnh đạo, KT, NVTB<br>Hiệu trưởng, kế toán<br>GV, TPT                 |

|                 |   |  |
|-----------------|---|--|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác Đội, hồ sơ sổ sách Đội</li> <li>- Hồ sơ quản lí thiết bị dạy học</li> </ul>   | NV Thiết bị  |
| <b>Tháng 03</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc tổ chức kiểm tra định kì giữa HK2;</li> <li>- Kiểm tra bài KT HK2 của HS, nhận xét của GV.</li> <li>- Các hoạt động ngoài giờ lên lớp</li> <li>- Công tác lưu trữ của văn thư</li> <li>- Kế hoạch bài dạy</li> </ul>                                      | P.HT<br>GV<br>GV<br>NV Văn thư<br>GV                                     |
| <b>Tháng 04</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra toàn diện 4-5 giáo viên</li> <li>- Công tác thư viện, hồ sơ sổ sách.</li> <li>- Vở học ở lớp của HS, nhận xét của GV; Công tác chủ nhiệm lớp.</li> <li>- Việc thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động, các hội thi cấp trường.</li> </ul> | GV<br>GV<br>NV Thư viện<br>GV, HS<br>CBGVNV                              |
| <b>Tháng 05</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc tổ chức kiểm tra định kì cuối năm.</li> <li>- Hồ sơ cá nhân.</li> <li>- Công tác mượn, trả TBDH</li> <li>- Xét hoàn thành chương trình tiểu học</li> <li>- Hồ sơ của nhà trường (theo Điều lệ)</li> </ul>   | Hội đồng coi, chấm<br>CBGVNV<br>NV Thiết bị<br>Hiệu trưởng<br>NV Văn thư |

Ngoài kế hoạch kiểm tra định kỳ, nhà trường sẽ có kế hoạch kiểm tra đột xuất mang tính chuyên đề.