

Số: /KH-THCSND

Tân Hồng, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra nội bộ
Năm học 2022-2023

Căn cứ Công văn số 1239/SGDDĐT-GDTrH&TX ngày 29 tháng 8 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2022 - 2023;

Căn cứ hướng dẫn số 1035/PGDDĐT, ngày 31 tháng 8 năm 2022 của Phòng GDĐT Tân Hồng, về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học cơ sở năm học 2022-2023

Trường THCS Nguyễn Du xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 ở đơn vị, như sau:

Phần I
ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

I. Đối tượng kiểm tra:

1. Các tổ chuyên môn: Toán-Tin-Ngoại ngữ ;Văn-Sử-Địa-GDCD-Nghệ thuật; KHTN-Thể dục- Công nghệ.
2. Các bộ phận Thư viện, Thiết bị thực hành;
3. Tổ Văn phòng, Tổ Chủ nhiệm;
4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên;
5. Các lớp học và học sinh.

II. Yêu cầu và nội dung kiểm tra:

1. Quy trình thực hiện và kết quả đạt được của Hiệu trưởng; phó Hiệu trưởng; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; các bộ phận theo các nội dung, chỉ tiêu đề ra tại kế hoạch của đơn vị.
2. Quy trình thực hiện và kết quả đạt được của cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên theo các nội dung, chỉ tiêu đề ra tại kế hoạch của đơn vị.
3. Tinh thần, thái độ và kết quả học tập, rèn luyện của các lớp và học sinh toàn trường tại kế hoạch của đơn vị.

Phần II
NỘI DUNG KIỂM TRA CỤ THỂ

I. Kiểm tra hoạt động chuyên môn và thư viện, thiết bị:

1. Đối tượng và nội dung kiểm tra:

- a. Kiểm tra tổ chuyên môn, gồm :

+ Xây dựng kế hoạch năm, tháng của tổ chuyên môn (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện theo tài liệu tập huấn của Bộ).

Nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường. Nội dung kế hoạch tập trung việc nâng cao đạo đức nghề nghiệp, năng lực chuyên môn, chuẩn nghề nghiệp, đổi mới phương pháp giảng dạy, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh; có lồng ghép việc tổ chức thí nghiệm thực hành, ứng dụng công nghệ thông tin, tự làm đồ dùng dạy học; có lồng ghép việc xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực.

+ Số lượng và chất lượng các phiên họp, sinh hoạt tổ và hồ sơ tổ chuyên môn; tổ chức hội giảng nhằm nâng cao tay nghề; bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.

+ Việc tổ chức kiểm tra nội bộ của tổ chuyên môn.

+ Việc soạn, giảng thực hiện chương trình của giáo viên trong tổ bộ môn.

+ Việc đánh giá học sinh của tổ bộ môn qua: kiểm tra miệng, kiểm tra 15 phút, đề kiểm tra 1 tiết, đề kiểm tra học kỳ kèm hướng dẫn và đáp án chấm: Cấu trúc, ma trận đề; mức độ nội dung theo chuẩn kiến thức, kỹ năng.

+ Kết quả giảng dạy của bộ môn.

b. Kiểm tra các bộ phận thiết bị, thực hành, vi tính, gồm:

+ Xây dựng kế hoạch năm, tháng phục vụ hoạt động dạy và học các bộ môn có liên quan (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện). Nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường.

+ Việc tổ chức cho mượn đồ dùng dạy học; chuẩn bị thiết bị cho giáo viên tổ chức thí nghiệm thực hành; thống kê các giáo viên tổ chức TNTH (số lượng, tỉ lệ) theo phân phối chương trình.

+ Việc tổ chức cho truy cập mạng internet; thống kê số lượng (tỉ lệ) truy cập mạng internet hàng tháng, cả năm.

+ Việc bảo quản; vệ sinh, bảo trì các thiết bị, máy tính.

+ Kết quả hoạt động của các bộ phận thiết bị, thực hành, vi tính.

c. Kiểm tra bộ phận thư viện, gồm:

+ Xây dựng kế hoạch năm, tháng phục vụ hoạt động dạy và học các bộ môn có liên quan (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện). Nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường.

+ Việc sắp xếp bố trí kho sách, phòng đọc, thư mục.

+ Việc giới thiệu sách; tổ chức cho mượn, đọc; thống kê số lượng (tỉ lệ), mượn, đọc hàng tháng và cả năm.

+ Việc bảo quản; vệ sinh; mỹ quang thư viện.

+ Kết quả hoạt động, nâng cao chất lượng thư viện.

d. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, gồm:

+ Xây dựng kế hoạch năm, tháng (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện).

Nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của tổ. Nội dung kế hoạch tập trung việc nâng cao đạo đức nghề nghiệp, năng lực chuyên môn, chuẩn nghề nghiệp, đổi mới phương pháp giảng dạy, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh; có lồng ghép việc tổ

chức thí nghiệm thực hành, ứng dụng công nghệ thông tin, tự làm đồ dùng dạy học; có lòng ghép việc xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực.

+ Kế hoạch dự giờ hoặc tự dự giờ (dành cho giáo viên trẻ, tự xin dự giờ giáo viên khác để học tập); việc tham gia hội giảng nhằm nâng cao tay nghề; kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.

+ Việc soạn, giảng dạy theo chương trình từng môn được nhà trường phê duyệt.

+ Việc đánh giá học sinh qua thực hiện số lượng và chất lượng đề kiểm tra: nội dung câu hỏi kiểm tra miệng, đề và đáp kiểm tra 15 phút, đề và đáp kiểm tra 1 tiết (cấu trúc, ma trận; mức độ nội dung theo chuẩn kiến thức).

+ Thực hiện hồ sơ giáo viên; việc họp, sinh hoạt chuyên môn theo quy định của Sở, Phòng GD-ĐT, của nhà trường.

+ Kết quả giảng dạy của giáo viên qua kết quả học tập của học sinh, so sánh với các thời gian trước.

2. Lực lượng kiểm tra:

+ Phụ trách chung: Hiệu trưởng

+ Thành viên: Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên cốt cán, tổ văn phòng.

3. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra:

+ Kiểm tra toàn diện tổ; tỉ lệ **100%/năm**

+ Kiểm tra toàn diện giáo viên: tỉ lệ ít nhất **70%/năm** (trường hạng 2)

+ Kiểm tra chuyên đề hồ sơ tổ, hồ sơ cá nhân: tỉ lệ **100%/năm**

II. Kiểm tra nền nếp học tập, rèn luyện của học sinh, gồm:

A. Đối tượng và nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc xây dựng các văn bản quy định về nền nếp học tập, rèn luyện của học sinh, gồm:

+ Nội quy nhà trường, nội quy lớp học: Cấu trúc nội quy đủ 3 phần: những điều xấu không nên làm, những điều tốt phải tích cực làm, điều khoản thi hành.

+ Văn bản hướng dẫn việc thực hiện nội quy trường, nội quy lớp học (mang tính chất giải thích những điều, khoản trong nội quy để học sinh hiểu, thực hiện).

+ Văn bản quy định về thi đua khen thưởng học sinh thực hiện tốt nội quy trường, nội quy lớp học.

+ Văn bản hướng dẫn xử lý học sinh không thực hiện nội quy trường, nội quy lớp học.

+ Văn bản quy định quy trình làm việc của giáo viên chủ nhiệm (GVCN) thu thập và xử lý thông tin, báo cáo BGH về tình hình lớp chủ nhiệm trong tuần. Cụ thể :

- Thu thập thông tin qua báo cáo hàng ngày của cán bộ lớp bằng biểu mẫu văn bản, bằng điện thoại, email.

- Từ kết quả thông tin thu được, GVCN có quyết định bằng nhiều hình thức: trực tiếp xử lý hay ủy quyền cho lớp trưởng xử lý tạm thời, GVCN sẽ xử lý tiếp theo khi có mặt tại trường.

+ Văn bản quy định quy trình tiết sinh hoạt lớp cuối tuần.

+ Văn bản quy định quy trình tiết sinh hoạt dưới cờ toàn trường đầu tuần.

2. Kiểm tra công tác chỉ đạo điều hành của tổ trưởng tổ chủ nhiệm tác động các GVCN làm tốt nhiệm vụ.

3. Kiểm tra hoạt động của các giáo viên chủ nhiệm về nền nếp học tập, rèn luyện của học sinh của lớp phụ trách.

+ Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn lớp chủ nhiệm thực hiện nghiêm các văn bản của nhà trường quy định về nền nếp học tập, rèn luyện của học sinh. Chủ yếu là việc thực hiện nội quy nhà trường, nội quy lớp; chuyên cần, tiếp thu nội dung bài giảng tốt; thực hiện trường học thân thiện, học sinh tích cực.

+ Thực hiện trách nhiệm của GVCN theo điều lệ nhà trường; trách nhiệm của GVCN trong thực hiện sổ gọi tên ghi điểm, học bạ.

+ Sổ chủ nhiệm lớp và hồ sơ khác về công tác chủ nhiệm.

+ Kết quả chủ nhiệm, so sánh với thời gian trước.

4. Kiểm tra hoạt động của tổ chức Đoàn, Đội trong việc phối hợp giáo dục đạo đức, hạnh kiểm học sinh.

+ Kế hoạch năm, tháng (*cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện*). Nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường và có lồng ghép việc xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực.

+ Tổ chức thực hiện các phong trào theo kế hoạch năm, tháng.

+ Kết quả hoạt động của tổ chức Đoàn, Đội.

4. Kiểm tra hoạt động của nhân viên Bảo vệ, trực giám sát hành vi đạo đức, hạnh kiểm học sinh.

+ Phát hiện, ghi nhận các hành vi vi phạm nội quy của học sinh khi vào cổng và bên ngoài lớp học.

+ Báo cáo và đề xuất GVCN hoặc BGH xử lý kịp thời các hành vi vi phạm nội quy nhà trường của từng học sinh sai phạm.

5. Kiểm tra hoạt động của các Tiểu ban hoạt động ngoài giờ có liên quan:

Ban Vận động học sinh vào lớp; Ban Phòng, chống ma túy; Phòng, chống các tệ nạn xã hội xâm nhập vào nhà trường; Ban an toàn giao thông...

B. Lực lượng kiểm tra:

+ Phụ trách chung: Hiệu trưởng

+ Thành viên: Phó hiệu trưởng; Tổng phụ trách đội; Tổ trưởng tổ văn phòng, các GVCN, nhân viên bảo vệ, Ban Đại diện Hội CMHS.

C. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra:

+ Kiểm tra hoạt động tổ chủ nhiệm: **02 lần/năm.**

+ Kiểm tra hoạt động GVCN chủ nhiệm: **2 lần/năm.**

+ Kiểm tra hoạt động thanh niên trường học (Đoàn, Đội): **2 lần/năm.**

+ Kiểm tra hồ sơ lớp (Sổ gọi tên ghi điểm, sổ đầu bài, học bạ và các hồ sơ khác kèm theo học bạ học sinh) mà GVCN có trách nhiệm thực hiện: **2 lần/năm.**

+ Kiểm tra trách nhiệm nhân viên bảo vệ về quản lý học sinh: **2 lần/năm.**

+ Kiểm tra hoạt động các Tiểu ban hoạt động ngoài giờ: **2 lần/năm.**

+ Kiểm tra đột xuất các vấn đề khác có liên quan đến việc giáo dục đạo đức, hạnh kiểm học sinh.

III. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác hành chính:

1. Đối tượng và nội dung kiểm tra:

a. Công tác kế toán, thủ quỹ:

- Việc lập kế hoạch thu, chi tất cả các nguồn; nội dung thu hộ; các loại phí theo quy định.

- Việc thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định (lương, phụ cấp theo lương; các khoản khác theo quy chế chi tiêu nội bộ).

- Việc thực hiện nguyên tắc thu, chi; hồ sơ quản lý tài chính.

- Việc mua sắm tài sản; nguyên tắc thủ tục mua sắm; cập nhật hao mòn tài sản và thanh lý tài sản; báo cáo quyết toán và công khai thu, chi định kỳ.

- Việc bảo quản ngân quỹ theo quy định.

b. Công tác hành chính văn phòng:

- Bảo vệ tài sản, tài liệu cơ quan.

- Công tác văn thư: xử lý thông tin hai chiều bên trong nhà trường; nhà trường với các cơ quan; nhà trường với xã hội, với CMHS; việc sử dụng và bảo quản con dấu nhà trường.

- Công tác y tế học đường, bảo vệ sức khỏe học sinh.

- Việc tiếp dân, giải quyết các yêu cầu của học sinh, giáo viên, CMHS (thông tin về kết quả học tập; xin phép nghỉ, chuyển trường, rút hồ sơ học tập; xin cấp các loại giấy tờ có liên quan).

- Lưu trữ hồ sơ: Hồ sơ nhà trường (giấy chủ quyền đất, sơ đồ thiết kế nhà trường, quyết định thành lập trường), hồ sơ nhân sự (túi hồ sơ theo quy định, sổ lý lịch trích ngang tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên qua các thời kỳ), hồ sơ học sinh.

2. Lực lượng kiểm tra:

+ Phụ trách chung: Hiệu trưởng

+ Thành viên: Phó hiệu trưởng; đại diện cấp ủy đảng, công đoàn cơ sở, ban thanh tra nhân dân; kế toán, thủ quỹ; tổ trưởng tổ văn phòng; cán bộ văn thư.

3. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra:

+ Kiểm tra hoạt động kế toán, thủ quỹ: **2 lần/năm.**

+ Kiểm tra hoạt động văn thư lưu trữ: **2 lần/năm.**

+ Kiểm tra hoạt y tế học đường: **2 lần/năm.**

+ Kiểm tra trách nhiệm nhân viên bảo vệ, phòng chống cháy nổ: **3 lần/năm.**

+ Kiểm tra đột xuất các về công tác hành chính quản trị khác có liên quan.

IV. Kiểm tra dạy thêm học thêm hoặc dạy 2 buổi/ngày:

1. Nội dung kiểm tra:

Việc thực hiện quy định dạy thêm học thêm của UBND tỉnh; các văn bản hướng dẫn về dạy thêm học thêm, dạy 2 buổi/ngày của Sở.

2. Lực lượng kiểm tra:

+ Ban điều hành dạy thêm học thêm và dạy **2 buổi/ngày.**

+ Tổ kiểm tra dạy thêm học thêm và dạy **2 buổi/ngày.**

3. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra:

+ Kiểm tra thường xuyên hàng ngày tại trường.

+ Kiểm tra giáo án, sổ gọi tên ghi điểm ít nhất **3 lần/năm.**

+ Kiểm tra đột xuất khi có phản ánh về dạy thêm.

V. Giám sát kiểm tra phòng, chống tham nhũng:

1. Nội dung giám sát, kiểm tra:

Luật PCTN; Các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật PCTN; Công văn 727/PGDDĐT của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tân Hồng ngày 22/8/2018 về việc tăng cường thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm về phòng, chống tham nhũng từ năm 2018:

- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên là đối tượng của giám sát; qua giám sát có dấu hiệu sai phạm sẽ tiến hành kiểm tra làm rõ.

- *Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:*

(1) Lập kế hoạch PCTN hàng năm, nội dung gồm :

+ Triển khai kịp thời các văn bản pháp luật, văn bản quy định của ngành.

+ Rà soát các văn bản của đơn vị phù hợp tinh thần phòng, chống tham nhũng.

+ Việc thực hiện các quy tắc ứng xử nghề nghiệp.

+ Cải cách hành chính, hiệu quả để phục vụ nhân dân tốt.

+ Thực hiện dân chủ cơ sở và công khai hóa hoạt động của đơn vị; công khai kết quả kê khai minh bạch tài sản và thu nhập cá nhân các chức danh theo quy định.

(2) Tổ chức phối hợp với tổ chức Đảng, Ban Thanh tra nhân dân giám sát, kiểm tra làm rõ, xử lý các trường hợp lợi dụng chức quyền để tham nhũng.

(3) Báo cáo định kỳ công tác PCTN về cấp quản lý trực tiếp.

2. Lực lượng giám sát, kiểm tra:

- Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.

- Tổ chức đảng; công đoàn; thanh tra nhân dân.

- Những ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, CMHS qua các phiên họp, hội nghị hoặc qua thùng thư góp ý của đơn vị.

3. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra:

- Giám sát thường xuyên, qua các báo cáo giám sát định kỳ.

- Kiểm tra khi có dấu hiệu tham nhũng.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

A. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:

1. Ra quyết định thành lập các tổ kiểm tra; quyết định thành lập các đoàn kiểm tra phù hợp theo từng nội dung, từng thời gian.

2. Biên soạn các biểu mẫu kiểm tra phù hợp theo từng nội dung.

3. Sử dụng kết quả kiểm tra để xét đề nghị thi đua, khen thưởng, nâng lương, đề bạt, bố trí cán bộ theo yêu cầu. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra lâu dài.

B. Đối tượng và thời gian kiểm tra:

I. Kiểm tra hoạt động chuyên môn và thư viện, thiết bị:

1. Học kỳ 1:

a. Thời gian kiểm tra: từ 20/9 đến 25/12.

b. Các đối tượng được kiểm tra: các tổ chuyên môn; cá nhân giáo viên; các bộ phận Thư viện, Thiết bị-thí nghiệm, vi tính.

2. Học kỳ 2:

a. Thời gian kiểm tra: từ **15/01 đến 25/5**.

b. Các đối tượng được kiểm tra: các tổ chuyên môn; cá nhân giáo viên; các bộ phận Thư viện, Thiết bị-thí nghiệm, vi tính.

II. Kiểm tra nền nếp học tập rèn luyện của học sinh:

1. Học kỳ 1:

a. Thời gian kiểm tra: từ **21/8 đến 25/12**.

b. Các đối tượng được kiểm tra: GVCN, Học sinh, Bộ phận Đoàn-Đội; Ban phụ trách HĐNGLL, Tổ quản sinh, bảo vệ.

2. Học kỳ 2:

a. Thời gian kiểm tra: từ **07/01 đến 25/05**

b. Các đối tượng được kiểm tra: GVCN, Học sinh, Bộ phận Đoàn-Đội; Ban phụ trách HĐNGLL, Tổ quản sinh, bảo vệ.

III. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác hành chính:

1. Học kỳ 1:

a. Thời gian kiểm tra: từ **20/9 đến 25/12**

b. Các đối tượng được kiểm tra: Tổ trưởng văn phòng; kế toán, thủ quỹ, y tế học đường; bảo vệ, tạp vụ.

2. Học kỳ 2:

a. Thời gian kiểm tra: từ **07/01 đến 25/5**.

b. Các đối tượng được kiểm tra: Tổ trưởng văn phòng; kế toán, thủ quỹ, y tế học đường; bảo vệ, tạp vụ.

IV. Kiểm tra dạy thêm học thêm, dạy tiếng anh tăng cường và dạy 2 buổi/ngày:

1. Học kỳ 1:

a. Thời gian kiểm tra: từ **18/9 đến 25/12**

b. Các đối tượng được kiểm tra: Tổ trưởng chuyên môn; Giáo viên bộ môn.

2. Học kỳ 2:

a. Thời gian kiểm tra: từ **15/01 đến 25/5**.

b. Các đối tượng được kiểm tra: Tổ trưởng chuyên môn; Giáo viên bộ môn.

V. Giám sát kiểm tra phòng, chống thanh nhũng:

Công tác giám sát, kiểm tra phòng chống tham nhũng được thực hiện thường xuyên trong suốt năm học.

C. Quy trình thực hiện và hồ sơ kiểm tra:

Hàng tháng, các thành viên trong Ban KTNB căn cứ vào kế hoạch này để thực hiện. Tùy theo tình hình thực tế, các thành viên có quyền đề xuất thay đổi hay điều chỉnh nội dung, đối tượng kiểm tra so với kế hoạch.

Khi tiến hành kiểm tra phải lập *Biên bản kiểm tra, Phiếu dự giờ*... Biên bản kiểm tra phải ghi đầy đủ các nội dung kiểm tra, kết quả, ý kiến nhận xét, đánh giá, nội dung tư vấn và có đủ chữ ký của người kiểm tra cũng như người được kiểm tra. Nếu người được kiểm tra có ý kiến phản hồi hoặc chưa đồng thuận thì cũng phải ghi đầy đủ, trung thực vào biên bản để Trưởng ban KTNB xem xét. Các Phiếu dự giờ phải ghi đầy đủ

điểm số, xếp loại và ý kiến về Ưu, Khuyết điểm của giờ dạy, chữ ký của người dạy. Cuối tháng nộp các loại Biên bản, Phiếu dự giờ về Hiệu trưởng quản lý, tổng hợp.

Hoạt động kiểm tra thường xuyên thuộc phạm vi thẩm quyền Tổ chuyên môn, các Tổ trưởng vẫn thực hiện bình thường, độc lập theo kế hoạch của Tổ.

Sơ kết công tác kiểm tra HK1 trước ngày **30/12/2022** và tổng kết công tác kiểm tra cuối năm học trước ngày **25/5/2023**. Các đồng chí Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng thực hiện việc sơ kết, tổng kết theo nội dung đã được phân công và gửi về Hiệu trưởng trước thời hạn trên qui định 02 ngày để tổng hợp.

D. Kinh phí cho hoạt động thanh tra:

Theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (báo cáo);
- HT và PHT (chỉ đạo);
- Chi bộ, Công đoàn
- Chi Đoàn, BDD Hội CMHS } (phối hợp);
- Tổng PTĐ
- Các tổ CM, VP (thực hiện);
- Niêm yết thông báo;
- Lưu: VT, hồ sơ KTNB.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nguyễn Văn Đồng Tiến

PHỤ LỤC 1

Thời gian kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023

(Kèm theo kế hoạch số: /KH-THCSND, ngày / /2022 của trường THCS Nguyễn Du)

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra
Tháng 8 và 9	- KT công tác triển khai thu các loại quỹ đầu năm.	KT+TQ	HT
	- KT việc tạo lập hồ sơ sổ sách nhà trường theo điều lệ trường THCS	Tổ VP và các bộ phận, GV	Ban KTNB
	- KT tình hình SGK, tập vở, dụng cụ học tập của HS đầu năm.	HS	TPT+TV
	- KT vệ sinh trường lớp, Nhà vệ sinh và Vệ sinh ATTP ở căn-tin	Trường lớp, Căn-tin	PHT+YT TPT+QS
	- KT việc thực hiện nội quy và nề nếp chuyên cần của HS	HS+GVCN	HT+QS+TPT
	- KT việc thực hiện 3 công khai theo thông tư 36/2017/TT-BGDĐT của Bộ	HT	Ban KTNB
	- KT chuyên đề giáo viên (việc lập hồ sơ sổ sách)	GV	Ban KTNB
Tháng 10	- KT việc cập nhật các phiếu điều tra, sổ phổ cập, các chuẩn phổ cập THCS.	Phụ trách Phổ cập	HT
	- KT hồ sơ chủ nhiệm lớp	GVCN	HT
	- KT việc Dạy-Học tăng cường và phụ đạo bồi dưỡng HSG	GV+HS	HT+PHT+TTTr
	- KT hoạt động bộ phận y tế	Y tế	HT
	- KT công tác thư viện	Thư viện	PHT
	- KT việc thực hiện công tác tự đánh giá	HĐ tự đ/ giá	HT
	- KT hồ sơ và hoạt động của các tổ CM	Tổ CM	HT+PHT
	- Kiểm tra toàn diện 01 GV/tổ CM	GV	Ban KTNB
- KT chuyên đề giáo viên	GV	Ban KTNB	
Tháng 11	- KT hoạt động dạy Hướng nghiệp và nghề PT	GV và HS	HT
	- KT công tác văn thư hành chính	Văn thư	HT
	- Kiểm tra hoạt động bộ phận thiết bị và các Phòng học bộ môn	CB Thiết bị+GV	HT+CBTB
	- Kiểm tra hoạt động GDNGLL	Ban GDNGLL	HT
	- Kiểm tra toàn diện 01 GV/tổ CM	GV	Ban KTNB
	- KT chuyên đề giáo viên	GV	Ban KTNB

Tháng 12	- KT việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học HK1	GVBM	PHT, TTr
	- KT việc đánh giá xếp loại HS theo quy chế và việc ghi sổ điểm, học bạ cho HS	GVBM, GVCN	PHT, TTr
	- KT việc ra đề cương, hướng dẫn ôn tập và ra đề KT học kỳ theo chuẩn KT-KN	GVBM	PHT, TTr
	- Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện “Phong trào xây dựng THPT-HSTC”	Toàn thể	Ban KTNB
	- Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán theo Quyết định 67/2004/QĐ-BTC của Bộ Tài chính	HT+KT+TQ	Ban KTNB + TTND và CD
	- KT vệ sinh trường học	Trưởng lớp	YT+TPT+QS
	- Kiểm tra toàn diện 01 GV/tổ CM	GV	Ban KTNB
- KT chuyên đề giáo viên	GV	Ban KTNB	
Tháng 1 & 2	- Tự kiểm tra công tác quản lý của HT	HT	Ban KTNB
	- KT công tác dạy Hướng nghiệp và nghề PT	GV	HT
	- KT việc sử dụng ĐDDH, trang thiết bị dạy học trong bài giảng trên lớp.	GV	PHT, TTr
	- Kiểm tra hoạt động giáo dục thể chất và vệ sinh trường học.	GVTD	Ban KTNB
	- Việc sử dụng và bảo quản CSVC: Bàn ghế, phòng học, điện nước ...	Theo BB bàn giao	PHT
	- KT hoạt động của Tổ CM	Tổ CM	HT+PHT
	- KT chuyên đề giáo viên	GV	Ban KTNB
- KT toàn diện 01 giáo viên/tổ CM	GV	Ban KTNB	
Tháng 3	- KT vệ sinh trường lớp và vệ sinh ATTP	Trưởng lớp, Căn-tin	HT+YT TPT+QS
	- KT việc thực hiện “Qui chế thực hiện dân chủ trong nhà trường” (Quyết định 04/2015/QĐ-BGDĐT, ngày 09/01/2015).	BGH	Ban KTNB TTND+CD
	- KT việc thực hiện quy định về DT-HT theo QĐ 02/2017/QĐ-UBND, 04/01/2017 của UBND Tỉnh Đồng Tháp; Dạy 02 buổi/ ngày công văn số 160/SGDĐT-TTr, 15/08/2018 của Sở GD-ĐT	GV dạy thêm trong và ngoài trường	Ban KTNB
	- KT công tác chủ nhiệm lớp	GVCN	HT
	- KT toàn diện 01 GV/tổ CM	GV	Ban KTNB
- KT chuyên đề GV	GV	Ban KTNB	
Tháng 4	- KT việc thực hiện các cuộc vận động: “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh” và “Mỗi Thầy Cô là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”.	CB-GV-NV	Ban KTNB

	- Kiểm tra việc thực hiện tiêu chuẩn “ANTT” theo quyết định số: 612/ QĐ-UBND.HC, ngày 12/6/2017 của UBND tỉnh Đồng Tháp	Trường	HT+TPT+YT+QS
	- Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện “Phong trào xây dựng THPT-HSTC”	Toàn thể	Ban KTNB
	- KT việc thực hiện chế độ chính sách cho CB-GV-NV và HS	HT+KT+TQ	Ban KTNB
	- Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản CSVS, thiết bị dạy học	Toàn thể	Ban KTNB
	- KT chuyên đề giáo viên	GV	Ban KTNB
	- KT toàn diện 01 GV/tổ CM	GV	Ban KTNB
Tháng 5	- KT việc thực hiện sổ GT-GĐ, học bạ các lớp	GVCN	HT
	- KT việc ôn tập, ra đề kiểm tra HK	GVBM	PHT+TTTr
	- KT việc thực hiện chương trình HK2	GVBM	PHT+TTTr
	- KT việc xét lên lớp theo QĐ 58-BGDĐT và xét tốt nghiệp theo qui chế 02-BGDĐT	GV	Ban KTNB
	- KT chuyên đề giáo viên	GV	Ban KTNB
	- Kiểm tra việc cấp phát bằng tốt nghiệp	Văn thư	HT
Tháng 6	- Kiểm tra công tác sinh hoạt hè	TPT+HS	PHT
	- KT việc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, PHT (theo Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT) và đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp (theo Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT, ngày 22/8/2018) của Bộ GDĐT.	HT+GV	Ban KTNB
Tháng 7	- KT việc thực hiện “3 công khai”: Công khai chất lượng giáo dục; Công khai về đội ngũ, CSVC, trang thiết bị phục vụ dạy học; Công khai về thu-chi tài chính (theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT, 28/12/2017).	HT	Ban KTNB
	- Kiểm tra việc HS ôn tập và kiểm tra lại trong hè, xét lên lớp sau kiểm tra lại	GV+HS	PHT

Lưu ý: Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

- Việc kiểm tra chuyên môn dạy học như dự giờ, xem hồ sơ, giáo án, khảo sát HS... vẫn thực hiện bình thường hàng tuần và tháng tại các Tổ CM.
- Trong quá trình thực hiện có thể có thay đổi nội dung và thời gian kiểm tra, Nhà trường sẽ thông báo kịp thời đến GV-NV biết để thực hiện điều chỉnh.

PHỤ LỤC 2
Hướng dẫn một số hoạt động kiểm tra cho cộng tác viên
Năm học 2022-2023

(Kèm theo kế hoạch số: /KH-THCSND, ngày / / 2022 của trường THCS Nguyễn Du)

A. VIỆC KIỂM TRA QUI CHẾ CHUYÊN MÔN CỦA GV

I. Ý nghĩa việc kiểm tra qui chế CM của GV:

Qui chế chuyên môn là những qui định về CM mà giáo viên phải thực hiện. Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn giúp:

- Nắm được thực trạng việc thực hiện qui chế CM của giáo viên.
- Đảm bảo kỷ cương nề nếp trong hoạt động dạy học, giáo dục của nhà trường, của ngành.
- Tạo điều kiện tiên quyết trong việc nâng cao chất lượng giờ dạy trên lớp của giáo viên ;
- Động viên, khen thưởng chính xác những GV thực hiện tốt qui chế CM trong đơn vị, phổ biến kinh nghiệm tốt trong tập thể SP, đồng thời phát hiện những thiếu sót, lệch lạc để uốn nắn, điều chỉnh kịp thời. Tạo động lực cho việc tự kiểm tra-đánh giá của GV ;
- Thực hiện tốt công tác quản lý CM của Hiệu trưởng, từ đó có điều chỉnh trong công tác quản lý đạt được mục tiêu giáo dục.

II. Nội dung và cách thức kiểm tra :

ND KIỂM TRA	CÔNG VIỆC/BIỆN PHÁP KIỂM TRA
1-Việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục	Xem Lịch báo giảng, đối chiếu Sổ đầu bài, Vở ghi của HS, Sổ điểm với Phân phối CT, và yêu cầu về tiến độ thực hiện của trường. Xem sổ theo dõi dạy bù, dạy thay. Dự giờ.
2-Thực hiện các yêu cầu về giáo án	Kiểm tra giáo án : số lượng, chất lượng (nội dung, hình thức). Phân tích các giáo án điện tử do GV soạn Xem các tư liệu, đồ dùng dạy học cho bài dạy. Trao đổi với Tổ trưởng, nhóm trưởng, GV khác...
3-Kiểm tra, chấm-trả bài. Sự quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh.	Phân tích Sổ điểm (tiến độ, cập nhật điểm số, so sánh với kết quả học tập thực tế); Xem đề KT có đạt <i>chuẩn</i> , đáp án chính xác ? Xem một số bài KT đã chấm có đúng đáp án, có kịp thời? Xem vở ghi của HS về việc chữa bài KT của GV? Xem PPCT, sổ ghi đầu bài và kết quả của HS ;
4-Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn	Xem Biên bản họp tổ, nhóm CM, Sổ dự giờ, nội dung ghi chép của GV trong sổ hội họp Trao đổi với Tổ, nhóm trưởng, GV khác về ý thức tham gia sinh hoạt trong tổ ...

5-Thực hành-thí nghiệm Sử dụng đồ dùng dạy học, Phòng học bộ môn	Xem Sổ đầu bài, Sổ theo dõi của nhân viên thiết bị, Sổ đăng ký sử dụng ĐDDH, Phòng học bộ môn, Vở ghi bài của HS. Xem KH sử dụng ĐDDH của GV. Xem giáo án giờ thực hành, Đồ dùng tự làm của GV. Trao đổi với TTCM, GV, đồng nghiệp, HS. Dự giờ.
6-Đảm bảo đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ	Xem xét việc thực hiện các loại hồ sơ sổ sách qui định như : Giáo án, Sổ dự giờ, Sổ Chủ nhiệm (nếu có), Sổ hội họp... Trao đổi với Tổ trưởng, Nhóm trưởng CM và các bộ phận liên quan.
7-Việc tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	Xem Kế hoạch và Kết quả bồi dưỡng nâng cao trình độ CM, tin học, ngoại ngữ ; Tham gia chương trình bồi dưỡng thường xuyên, Sổ dự giờ, Kết quả hội giảng, thao giảng, Các loại tài liệu tích lũy được phục vụ CM, Sáng kiến kinh nghiệm (nếu có). Dự giờ.
8-Tuân thủ qui định về dạy thêm, học thêm	Xem hồ sơ đăng ký dạy thêm Thăm dò dư luận, qua hộp thư góp ý... Trao đổi với TTCM, GV, đồng nghiệp, CMHS, HS... đối chiếu với qui định. Phân tích việc đánh giá, xếp loại HS của GV. Xem vở ghi của HS học thêm.

B.KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG SỰ PHẠM CỦA GIÁO VIÊN

1. Ý nghĩa việc kiểm tra hoạt động sự phạm của GV:

Hoạt động sự phạm của giáo viên là toàn bộ hoạt động mang tính nghề nghiệp của người giáo viên, từ việc chuẩn bị bài, giảng dạy, giáo dục học sinh ở trong và ngoài lớp đến việc thực hiện các qui định về chuyên môn như: thực hiện chương trình, ra đề kiểm tra, chấm-trả bài học sinh, đảm bảo các yêu cầu về hồ sơ chuyên môn, tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ... và thực hiện các công việc chuyên môn khác theo yêu cầu của các cấp quản lý. Kiểm tra hoạt động sự phạm của giáo viên có ý nghĩa:

- Giúp Hiệu trưởng có thông tin đầy đủ, chính xác về thực trạng hoạt động sự phạm của GV trong đơn vị mình, là cơ sở trong việc phân công, bố trí sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đãi ngộ giáo viên một cách hợp lý.

- Phát hiện, lựa chọn, phổ biến kinh nghiệm giảng dạy, giáo dục, tạo nội lực cho giáo viên hoàn thành tốt hơn nhiệm vụ của mình đồng thời uốn nắn, điều chỉnh những sai sót lệch lạc trong quá trình giảng dạy, giáo dục nhằm nâng cao năng lực SP, giữ gìn đạo đức, nhân cách của nhà giáo, nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường ;

- Tạo động lực để GV có ý thức tự bồi dưỡng nâng cao trình độ CM nghiệp vụ và tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ;

- Giúp HT nhận rõ kế hoạch, việc phân công, điều hành, chỉ đạo... có khoa học, khả thi không, từ đó có các biện pháp điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả quản lý hoạt động dạy học, giáo dục.

2. Nội dung và cách thức kiểm tra hoạt động sư phạm của GV:

ND KIỂM TRA	CÔNG VIỆC/BIỆN PHÁP KIỂM TRA
<p>Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống</p>	<p>Trao đổi với GV được kiểm tra, với BCH.CĐCS, Chi đoàn, tổ chức Đảng, tổ CM để tìm hiểu về tư tưởng, chính trị, về việc chấp hành luật pháp, qui chế của GV.</p> <p>Thăm dò dư luận, địa phương nơi cư trú, CMHS, HS (nếu cần) để tìm hiểu về nhân cách, lối sống, sự tín nhiệm, việc thực hiện đường lối, chính sách...</p> <p>Xem hồ sơ quản lý (bảng chấm công, bài thu hoạch của GV...), giấy chứng nhận gia đình văn hóa, ý kiến của địa phương nơi cư trú (nếu GV là đảng viên)...</p> <p>Quan sát thực tế. Có thể tạo tình huống có vấn đề để kiểm tra.</p> <p>Dự giờ.</p>
<p>Kết quả công tác được giao :</p> <p>■ Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy :</p> <p>- Thực hiện qui chế CM</p> <p>- Trình độ nghiệp vụ sư phạm</p> <p>- Kết quả giảng dạy, giáo dục</p> <p>■ Thực hiện nhiệm vụ khác được giao</p> <p>- Công tác Chủ nhiệm</p> <p>- Công tác kiêm nhiệm khác</p>	<p>- Xem việc thực hiện qui chế CM của GV.</p> <p>- Dự giờ (quan sát hoạt động của Thầy, Trò và các mối quan hệ trong giờ dạy)</p> <p>- Trao đổi với Tổ trưởng CM, GV khác, HS (nếu cần)</p> <p>- Khảo sát chất lượng giờ dạy (nếu cần)</p> <p>- Xem Hồ sơ sổ sách của GV</p> <p>- Xem kết quả giảng dạy của GV ở năm học trước ; xem Sổ điểm ; Đối chiếu kết quả học tập, rèn luyện của HS lớp GV dạy với kết quả kiểm tra chung toàn khối ? Sự tiến bộ của HS từ khi GV nhận lớp ? Trao đổi với Tổ trưởng CM, GV chủ nhiệm, GV, HS, CMHS (nếu cần) ;</p> <p>- Kết quả bài làm của HS sau tiết dạy của GV</p> <p>- Xem Sổ chủ nhiệm ; Dự tiết sinh hoạt chủ nhiệm ; Xem kết quả các mặt GD, kết quả thực hiện các phong trào của lớp chủ nhiệm, tham khảo ý kiến BCS lớp, HS, Quản sinh, TPT ...</p> <p>- Xem giáo án hoạt động ngoài giờ lên lớp.</p> <p>- Xem kế hoạch công tác và việc thực hiện trên thực tế.</p> <p>- Tham khảo ý kiến của BCH các đoàn thể và các bộ phận liên quan.</p> <p>- Kết quả thực hiện của GV.</p>

C. KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG SỰ PHẠM CỦA TỔ CHUYÊN MÔN

1. Ý nghĩa của việc kiểm tra hoạt động sự phạm của tổ, nhóm CM :

Hoạt động sự phạm của tổ, nhóm chuyên môn là hoạt động của tổ chức nghề nghiệp trong nhà trường nhằm trao đổi, thống nhất trong việc thực hiện chương trình giảng dạy, chuẩn bị bài lên lớp, làm đồ dùng dạy học, tổ chức cho giáo viên nghiên cứu vận dụng các phương pháp dạy học mới vào các giờ dạy, tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập bộ môn của học sinh, tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho học sinh, tổ chức phụ đạo học sinh kém, bồi dưỡng học sinh giỏi, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên trong tổ, nhóm... Kiểm tra hoạt động SP của tổ, nhóm CM giúp:

- Hiệu trưởng thấy được toàn cảnh hoạt động sự phạm của tập thể giáo viên trong một tổ, nhóm CM, trong đó bộc lộ tất cả các khâu của quá trình giảng dạy giáo dục, thấy rõ tác động của tập thể đến cá nhân và mối quan hệ tương tác giữa các thành viên trong tập thể, thấy được điểm mạnh, điểm yếu của từng tổ-nhóm CM trong nhà trường.

- Phát hiện, phổ biến và nhân rộng những mô hình hoạt động của tổ-nhóm CM có hiệu quả trong nhà trường, tạo mối quan hệ gắn bó giữa các thành viên trong tổ-nhóm, phát huy sự hỗ trợ, trao đổi học tập lẫn nhau trong tập thể, đồng thời phát hiện kịp thời những mặt hạn chế để có hướng xử lý, điều chỉnh. Từ đó, có biện pháp nâng cao chất lượng hoạt động của tổ-nhóm CM.

- Hiệu trưởng đánh giá được kết quả công việc với cơ cấu nhân sự do mình đề ra.

2. Nội dung và cách thức kiểm tra hoạt động tổ, nhóm CM

ND KIỂM TRA	CÔNG VIỆC/BIỆN PHÁP KIỂM TRA
Công tác quản lý của Tổ trưởng (nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo, việc thực hiện công tác quản lý...)	-Xem Kế hoạch của tổ CM. Kết quả giảng dạy của tổ trưởng ; -Dự sinh hoạt tổ CM, dự các buổi sinh hoạt chuyên đề ; xem biên bản họp tổ CM, các hồ sơ sổ sách khác của tổ. Xem biên bản kiểm tra tổ CM trước đây, đặc biệt là lần gần nhất để xem việc khắc phục những tồn tại hạn chế như thế nào? -Trao đổi với TT, GV trong tổ và các bộ phận liên quan
Hồ sơ chuyên môn của tổ (số lượng, chất lượng các hồ sơ CM)	-Xem các hồ sơ CM của các cá nhân trong tổ (giáo án, sổ điểm...), KH hoạt động của tổ, biên bản họp tổ, các sản phẩm CM của tổ : sáng kiến kinh nghiệm, giáo án soạn chung... -Trao đổi với Tổ trưởng, GV khác...
Việc thực hiện công tác giảng dạy, giáo dục của tổ chuyên môn (thực hiện Chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, đổi mới phương pháp, sử dụng	-Xem Sổ đầu bài, vở ghi của HS -Xem giáo án của GV, Sổ điểm, thống kê kết quả giảng dạy bộ môn. -Dự giờ dạy của GV -Xem Sổ sử dụng ĐDDH, PHBM ; Kế hoạch thí nghiệm-thực hành. -Xem một số bài KT đã chấm, đề KT, đáp án.

ĐDDH, kiểm tra-đánh giá học sinh...)	-Xem xét phong trào đổi mới PPDH của tổ -Trao đổi với PHT chuyên môn, TTCM, CMHS, HS (nếu cần) -Khảo sát chất lượng HS.
Việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của tổ chuyên môn	-Xem KH và kết quả bồi dưỡng, tự bồi dưỡng của các GV trong tổ ; -Xem kế hoạch dự giờ của tổ CM, Sổ dự giờ, tài liệu tích lũy, kinh nghiệm của GV trong tổ. -Xem SKKN của của GV trong tổ. -Trao đổi với TT, GV
Nề nếp sinh hoạt chuyên môn của tổ (thời gian, nội dung, hình thức)	-Xem biên bản họp tổ (thời gian, nội dung triển khai, đánh giá, <u>các ý kiến tham gia</u> ...), xem một số Sổ hội họp của GV trong tổ. Dự sinh hoạt tổ. -Trao đổi với TT, GV khác.
Việc chỉ đạo phong trào học tập, rèn luyện của học sinh (bồi dưỡng HS giỏi, phụ đạo HS kém, ngoại khóa, kết quả học tập rèn luyện của HS...)	-Xem KH chuyên môn của tổ, KH bồi dưỡng HS giỏi, phụ đạo HS kém. -Phân tích kết quả học tập bộ môn của HS. -Xem vở ghi, các sản phẩm hoạt động học tập của HS -Dự hoạt động ngoại khóa, chuyên đề. -Trao đổi với Tổ trưởng, nhóm trưởng, GV, CMHS, HS (nếu cần). -Dự giờ dạy của GV

D.KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN, THIẾT BỊ

1. Ý nghĩa của kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị

- Hiệu trưởng có được thông tin đầy đủ về thực trạng số lượng, chất lượng sách báo, đồ dùng, phương tiện dạy học cũng như tần suất, hiệu quả sử dụng, từ đó có kế hoạch mua sắm, khai thác, sử dụng, bảo quản tài liệu, phương tiện ĐDDH có hiệu quả đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học, thực hiện học đi đôi với hành góp phần nâng cao chất lượng dạy học.

- Có thông tin đầy đủ về hoạt động của bộ phận TV, TB để động viên, khuyến khích, điều chỉnh, uốn nắn cán bộ thư viện, thiết bị nhằm phục vụ dạy-học tốt hơn

- Đôn đốc, thúc đẩy cán bộ thư viện, cán bộ thiết bị hoàn thành tốt hơn nhiệm vụ của mình, cải tiến lề lối làm việc, tinh thần thái độ phục vụ hoạt động giảng dạy và học tập trong nhà trường

2. Nội dung và cách thức kiểm tra hoạt động của thư viện, thiết bị

ND KIỂM TRA	CÔNG VIỆC/BIỆN PHÁP KIỂM TRA
Cơ sở vật chất (phòng đọc, kho sách thư viện, phòng thiết bị ; bàn ghế, kệ, tủ, bảng...)	-Quan sát thực tế, chú ý công tác PCCC, chống mối mọt. -Trao đổi với CB phụ trách, CB, GV, HS (nếu cần)

Việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh	<ul style="list-style-type: none"> -Quan sát thực tế -Trao đổi với CB phụ trách. -Thăm dò ý kiến của CB, GV, HS (nếu cần)
Số lượng và chất lượng sách báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa, thiết bị đồ dùng dạy học...	<ul style="list-style-type: none"> -Kiểm kê; Xem biên bản kiểm kê hàng năm, biên bản thanh lý tài sản ; biên bản tiếp nhận thiết bị -Quan sát thực tế -Nghiên cứu sổ quản lý tài sản và các hồ sơ sổ sách liên quan, tìm hiểu tần suất sử dụng, hiệu quả sử dụng... -Trao đổi với CB phụ trách -Thăm dò dư luận CB, GV, học sinh
Hoạt động của cán bộ thư viện, thiết bị (việc thực hiện nội qui, cho mượn, thu hồi; ghi chép hồ sơ sổ sách; bảo quản, giới thiệu, thông kê, phân loại, bổ sung ; giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...)	<ul style="list-style-type: none"> -Xem kế hoạch hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị, -Xem nội qui và tìm hiểu việc thực hiện nội qui. -Xem các loại hồ sơ sổ sách quản lý (sổ đăng ký, phân loại, cho mượn, thu hồi) -Xem các báo cáo, hồ sơ kiểm tra trước đây. -Trao đổi với CB phụ trách thư viện, thiết bị và các bộ phận liên quan. -Thăm dò dư luận CB, GV, học sinh. -Xem xét về việc ứng dụng CNTT, tìm hiểu về việc thực hiện trên thực tế. -Tìm hiểu về việc nâng cao trình độ của CB Thư viện, CB - Thiết bị để đáp ứng yêu cầu công tác.

E.KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG VĂN THƯ- HÀNH CHÍNH

1. Ý nghĩa việc kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính

- Đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ (công việc, năng lực, tinh thần, thái độ..) của bộ phận văn thư hành chính, từ đó đôn đốc, thúc đẩy, điều chỉnh, uốn nắn bộ phận văn thư hành chính quản lý một cách bài bản các hồ sơ sổ sách của nhà trường, đảm bảo thông tin thông suốt, kịp thời, đầy đủ đúng qui định;

- Giúp hiệu trưởng làm tốt hơn công tác quản lý văn thư hành chính trong nhà trường, đưa công tác này đi vào nề nếp, khoa học.

2. Nội dung và cách thức kiểm tra

ND KIỂM TRA	CÔNG VIỆC/BIỆN PHÁP KIỂM TRA
Việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến	<ul style="list-style-type: none"> -Xem sổ lưu trữ văn bản, công văn. Chú ý việc phòng cháy chữa cháy, chống mối mọt ... -Quan sát thực tế, phân tích một số Văn bản. -Tìm hiểu việc ứng dụng CNTT trong soạn thảo, lưu trữ . -Trao đổi với NV phụ trách, CB, NV, GV
Việc quản lý con dấu	<ul style="list-style-type: none"> -Quan sát thực tế (nơi để con dấu, việc sử dụng dấu, quản lý dấu, vị trí đóng dấu...) -Trao đổi với CB phụ trách, CB, NV, GV

<p>Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Xem các hồ sơ sổ sách : sổ đăng bộ, sổ ghi 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, sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác CM, sổ khen thưởng, kỷ luật HS, sổ lưu trữ các văn bản, công văn... Phân tích ngẫu nhiên một số tài liệu soạn thảo về nội dung, thể thức văn bản theo Thông tư 55/2005/TTLT-BNV-VPCP. -Xem xét việc bố trí, sắp xếp nơi làm việc, hồ sơ-sổ sách -Trao đổi với cán bộ phụ trách -Thu thập ý kiến của Cán bộ, Giáo viên.
<p>Tinh thần, thái độ phục vụ của cán bộ, nhân viên phụ trách</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Quan sát thực tế nơi làm việc, bố trí, sắp xếp tủ hồ sơ, các phương tiện làm việc, tinh thần thái độ làm việc, giờ giấc làm việc, chất lượng công việc thực hiện. -Thăm dò dư luận, trao đổi với CB, GV, PHHS, HS (nếu cần).
<p>Công khai hóa thủ tục hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Quan sát thực tế -Trao đổi với nhân viên văn thư -Thăm dò dư luận, trao đổi với CB, GV, PHHS, HS (nếu cần)