|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN KIM ĐỘNG  **TRƯỜNG TH&THCS CHÍNH NGHĨA** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 124/KH-TH&THCSCN | *Chính Nghĩa, ngày 30 tháng 09 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH TỰ KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**

**NĂM HỌC 2024 - 2025**

*Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Luật giáo dục số 43/ 2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019*

*Căn cứ Nghị đinh số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 05 của Chính Phủ quy định tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục;*

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

*Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT, ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành chương trình giáo dục phổ thông;*

*Công văn số 2126/SGDĐT-TTr ngày 6/9/2024 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân giải quyết khiếu nại tố cáo và kiểm tra phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm học 2024-2025;*

*Căn cứ công văn số 423/PGD&ĐT ngày 12 tháng 9 năm 2024 về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân giải quyết khiếu nại tố cáo và kiểm tra phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm học 2024-2025;*

*Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024-2025 và tình hình thực tế, trường TH&THCS Chính Nghĩa xây dựng kế hoạch tự kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025 như sau:*

**I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:**

Công tác kiểm tra toàn diện các hoạt động của nhà trường nhằm đảm bảo việc thực hiện đúng pháp luật và các quy định của Nhà nước về quản lí giáo dục, đảm bảo cho việc thực hiện giáo dục toàn diện trong nhà trường, thúc đẩy chất lượng giáo dục trong các nhà trường. Bám sát chủ đề năm học, giúp BGH nhà trường có các biện pháp để thực hiện tốt chủ đề năm học, nâng cao hiệu quả quản lí với phương châm sát tình hình thực tế, kỷ cương trong quản lí, thực chất trong đánh giá.

Nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động kiểm tra hành chính, kiểm tra chuyên ngành góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

Thực hiện nghiêm túc công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật, xử lý sai phạm kịp thời, nghiêm minh, đúng pháp luật.

Tiếp tục kiện toàn và bồi dưỡng đội ngũ CB, GV làm công tác kiểm tra, đổi mới hoạt động kiểm tra nội bộ trong nhà trường nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả các hoạt động kiểm tra, nâng cao chất lượng đội ngũ kiểm tra giáo dục góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

Kết quả kiểm tra nội bộ nhà trường được làm căn cứ để xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, sử dụng cán bộ, giáo viên và có những điều chỉnh kịp thời trong công tác chỉ đạo nhằm đạt được hiệu quả cao nhất.

**II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CỦA NHÀ TRƯỜNG TRONG NĂM HỌC.**

**1. Quy mô phát triển giáo dục:**

***1.1. Đội ngũ:***

Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 43 người, nữ 39; chia ra 5 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng.

Cấp TH: Tỉ lệ GV /lớp là 21/17 =1,24

Cấp THCS: Tỉ lệ GV/lớp: 16/9 = 1,78. Cụ thể:

Cụ thể:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Tổng số** | **Nữ** | **Biên chế** | **Ðảng viên** | **Trình độ** | | | |
| **ThS** | **ÐH** | **CÐ** | **TC** |
| **Tổng số CB, GV, NV** | **43** | **39** | **43** | **37** | **0** | **42** | **1** | **0** |
| BGH | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 |
| TH | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| THCS | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Giáo viên | 37 | 33 | 37 | 31 | 0 | 36 | 1 | 0 |
| TH | 21 | 18 | 21 | 16 | 0 | 20 | 1 | 0 |
| THCS | 16 | 15 | 16 | 15 | 0 | 16 | 0 | 0 |
| TB -TV | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| TH | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| THCS | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| KT-VT | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| TH | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| THCS | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |

100% đội ngũ CBGV có trình độ đạt chuẩn, chuyên môn, nghiệp vụ vững vàng. CBGVNV nhiệt tình công tác, có ý thức trách nhiệm cao. Đội ngũ nhân viên có đầy đủ các loại hình theo quy định rất thuận lợi cho việc phục vụ các hoạt động dạy và học của thầy và trò nhà trường.

Đội ngũ giáo viên nhà trường còn thiếu loại hình: Lịch sử, Âm nhạc, Tin, Ngoại ngữ, GV văn hóa cấp TH,... ảnh hưởng không nhỏ đến chất lượng giảng dạy.

Nhà trường đầy đủ cơ cấu tổ chức, bộ máy theo quy định của Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học và Điều lệ trường Tiểu học: 01 Hiệu trưởng, 02 Phó Hiệu trưởng, 5 tổ chuyên môn, 1 tổ văn phòng.

Chi bộ Đảng, Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội TNTP Hồ Chí Minh và các Hội đồng: Hội đồng trường; Hội đồng Thi đua- Khen thưởng; Hội đồng giáo dục nhà trường... hoạt động đúng quy định.

**1.2. Học sinh:**

Tổng số học sinh của toàn trường có 26 lớp với 1013 HS. Cụ thể:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Khối | Số lớp | Số HS |
| Toàn trường | 26 | 1013 |
| TH | 17 | **618** |
| 1 | 3 | 115 |
| 2 | 3 | 117 |
| 3 | 3 | 122 |
| 4 | 4 | 128 |
| 5 | 4 | 136 |
| THCS | 9 | **395** |
| 6 | 2 | 106 |
| 7 | 3 | 139 |
| 8 | 2 | 79 |
| 9 | 2 | 71 |

Nhìn chung học sinh của trường đều chăm ngoan có ý thức vươn lên trong học tập, tự giác tích cực trong mọi hoạt động nền nếp của nhà trường. Phụ huynh học sinh luôn quan tâm chăm lo tới việc học tập của con em.

**1.3. Cơ sở vật chất, kĩ thuật:**

Tổng diện tích của nhà trường:

\*Số điểm trường: 03 Trong đó:

- Điểm THCS: Diện tích chung là: 6071,8 m2. Diện tích sân chơi: 4000 m2, bãi tập: 800 m2.

- Điểm Tiểu học: Diện tích chung là: 2477,3 m2. Diện tích sân chơi: 1200 m2, bãi tập: 500 m2.

- Điểm lẻ Thôn Tạ Hạ: Diện tích chung là: 1088,4 m2. Diện tích sân chơi, bãi tập: 200 m2.

**Phòng học, phòng học bộ môn và các phòng chức năng**

**NĂM HỌC 2024 – 2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hiện trạng** | **Số lượng** | **Diện tích (m2)** | **Ghi chú** |
| Khuôn viên | 03 | 9637,5 | 10,6 m2/HS |
| Khối phòng học | 20 | 1100 | Kiên cố ( 04 phòng bán kiên cố= 220m2) |
| Phòng học bộ môn | 7 | 420 | Kiên cố |
| Khối phòng phục vụ học tập |  |  |  |
| - Thư viện | 2 | 110 | Kiên cố |
| - Phòng thiết bị giáo dục | 2 | 100 | 01 kiên cố; 01 bán kiên cố |
| -Phòng truyền thống và HĐ Đội | 2 | 60 | 01 Kiên cố; 01 bán kiên cố |
| Khối phòng hành chính |  |  |  |
| - Phòng Hiệu trưởng | 1 | 16 | Kiên cố |
| - Phòng Phó Hiệu trưởng | 2 | 32 | Kiên cố |
| - Phòng giáo viên | 2 | 32 | Kiên cố |
| - Phòng họp | 2 | 90 | Kiên cố |
| - Phòng Y tế | 2 | 32 | Kiên cố |
| - Phòng bảo vệ | 2 | 16 | Bán kiên cố |
| - Nhà vệ sinh dành cho giáo viên | 2 | 15 | Chưa đảm bảo |
| - Nhà vệ sinh dành cho học sinh | 3 | 125 | Đảm bảo |
| - Sân chơi | 3 | 5400 | Đảm bảo |
| - Bãi tập | 3 | 1300 | 01 Chưa đảm bảo |
| - Nhà để xe cho GV | 3 | 300 | 01 Chưa đảm bảo |
| - Nhà để xe cho HS | 3 | 800 | Đảm bảo |

***1.3.1 Sơ đồ bố trí các phòng tại điểm THCS*:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Khu** | **Phòng** | **Ghi chú** |
| 1 | A | -Tầng 1: 1 phòng Hiệu trưởng; 1 phòng Họp, 1 phòng Phó Hiệu trưởng, 1 phòng Văn thư- kế toán  -Tầng 2: 1 phòng Đoàn – Đội; 01– Tư vấn tâm lý- Tiếp dân, 02 phòng tổ chuyên môn, 1 phòng Công đoàn, 01 phòng y tế. |  |
| 2 | B | Đang xây dựng 15 phòng học. |  |
| 3 | C | 1 phòng truyền thống, 1 phòng thiết bị đồ dùng |  |
|  | D | -Tầng 1: 2 phòng (KHTN – Phòng học; Nghệ thuật – Phòng học)  -Tầng 2: 2 phòng (KHXH – Phòng học, KH Công nghệ - Phòng học)  -Tầng 3: 2 phòng (Tin học, Thư viện – Phòng học) | Sử dụng 5 phòng bộ môn làm phòng học, học 2 ca |

***1.3.2. Sơ đồ bố trí các phòng tại điểm TH:***

**\* Khu Trung tâm:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Khu** | **Phòng** | **Ghi chú** |
| 1 | A | -Tầng 1: 3 phòng học (5C, 4D, 2A).  -Tầng 2: 1 phòng GV, 1 phòng Phó Hiệu trưởng, 1 phòng Y tế, 1 phòng Thiết bị đồ dùng, 1 phòng Tin học. |  |
| 2 | B | -Tầng 1: 5 phòng học (3B, 5B, 1A, 1B, 2B)  -Tầng 2: 1 phòng Thư viện, 5 phòng học (4B, 3A, 5D, 5A, 4A) |  |
| 3 | Cổng trường | - 1 phòng bảo vệ. |  |

**\* Khu Tạ Hạ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Khu** | **Phòng** | **Ghi chú** |
| 1 | A | - 2 phòng học (4C, 2C), 1 phòng Giáo viên. |  |
| 2 | B | - 2 phòng học (3C, 1C). |  |

Có hệ thống nước sạch đảm bảo.

Các phòng học đều đảm bảo yêu cầu về ánh sáng, quạt mát, bàn ghế đúng tiêu chuẩn. Cơ sở vật chất của Nhà trường đủ điều kiện đảm bảo cho công tác dạy và học.

Nhà trường cũng đã đầu tư đầy đủ các trang thiết bị theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu ở các môn học. Nhà trường cũng trang bị được một số thiết bị hiện đại như máy chiếu đa năng, máy vi tính, máy in..., đủ điều kiện cho các phòng ban dạy học và làm việc.

Tuy nhiên, năm học này điểm THCS đang được đầu tư xây dựng 15 phòng học do vậy trường phải sử dụng 5 phòng bộ môn làm phòng học và phải học 2 ca; khu phòng học điểm Tiểu học đã xuống cấp và thiếu phòng bộ môn; trường còn thiếu 02 công trình vệ sinh dành riêng cho nam- nữ GV.

**III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA**

**1. Tổ chức lực lượng:**

Thành phần của Ban kiểm tra bao gồm: Hiệu trưởng (trưởng ban), Phó hiệu trưởng, Trưởng Ban TTND, Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, BTCĐ, TPT Đội, CT CĐ, Phó CTCĐ, Văn thư, Thư kí hội đồng.

**2. Hoạt động tự kiểm tra:**

***2.1. Tự kiểm tra trong nhà trường:***

Gồm những nội dung sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **ND kiểm tra** | **Đối tượng**  **kiểm tra** | **Nhiệm vụ kiểm tra** | **Ghi chú** |
| 1 | Số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ | - Đ/c Hiệu trưởng  - Đ/c Phó hiệu trưởng  - Đ/c CTCĐ, Phó CTCĐ | - Kiểm tra hồ sơ viên chức  - Các quyết định tổ chức và quyết định phân công |  |
| 2 | Các điều kiện về CSVC kỹ thuật | - Đ/c Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, CTCĐ,phó CTCĐ, TTCM | - Hồ sơ quản lý BGH, tổ chuyên môn.  - Hồ sơ thư viện, đồ dùng TBTN. |  |
| 3 | Thực hiện Kế hoạch giáo dục | - BGH, CTCĐ, Tổ VP | - Kiểm tra hồ sơ lưu của BGH.  - Hồ sơ của VP: Sổ phổ cập, văn bản đi – đến, sổ cấp phát văn bằng, Hồ sơ HS chuyển đi – đến.  + Hồ sơ giáo viên, các văn bằng chứng chỉ, sổ đăng bộ |  |
| 4 | Hoạt động và chất lượng giảng dạy các môn văn hóa | - BGH, tổ trưởng, tổ phó CM, nhóm trưởng | - Hồ sơ chỉ đạo chuyên môn của BGH.  - Hồ sơ chỉ đạo của tổ.  - Hồ sơ giáo viên. |  |
| 5 | Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện | - BGH, CTCĐ, phó CTCĐ, TPT, TTCM, GVCN | - Hồ sơ chỉ đạo và hoạt động Đội.  - Hồ sơ công tác chủ nhiệm.  - Các kế hoạch hoạt động ngoại khóa. |  |
| 6 | Công tác quản lý của Hiệu trưởng | Hiệu trưởng | - Hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng.  - Các hồ sơ công khai và hiệu quả thực hiện công khai |  |

***2.2. Kiểm tra chuyên đề nhà trường:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các chuyên đề** | **Đối tượng**  **kiểm tra** | **Công việc kiểm tra** | **Ghi chú** |
| 1 | Công tác tổ chức đội ngũ CB-GV-CNV. | Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, CTCĐ | - Hồ sơ quản lý, phân công nhiệm vụ CB-GV-NV. |  |
| 2 | CSVC nhà trường | Ban CSVC | Hồ sơ theo dõi, bảo quản CSVC nhà trường. |  |
| 3 | Hoạt động giảng dạy và học tập của GV và HS | Phó hiệu trưởng, GV | - Hồ sơ quản lý chỉ đạo  - Hồ sơ giảng dạy của GV. |  |
| 4 | Công tác an ninh an toàn trường học, công tác PCD | Phó hiệu trưởng, TPTĐội, GVCN, y tế | - Hồ sơ chỉ đạo  - Hồ sơ thực hiện, công việc thực hiện. |  |
| 5 | Công tác thư viện trường học | - Hiệu trưởng, cán bộ thư viện | - Hồ sơ chỉ đạo  - Hồ sơ và công việc thực hiện. |  |
| 6 | Hệ thống hồ sơ quản lý hành chính | - Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, CB văn phòng | - Hồ sơ công tác chỉ đạo  - Công việc lưu trữ bảo quản hồ sơ của CB văn thư. |  |
| 7 | Chủ nhiệm lớp | - Hiệu trưởng, GVCN | - Hồ sơ chỉ đạo của BGH  - Hồ sơ và công việc thực hiện của GVCN. |  |
| 8 | 3 công khai | - BGH, Kế toán, thủ quỹ | - Kế hoạch chỉ đạo và hoạt động, hồ sơ thực hiện công việc |  |
| 9 | Quy chế dân chủ | - BGH, BCH CĐ | - Kế hoạch chỉ đạo và hoạt động  - Hồ sơ thực hiện công việc |  |
| 10 | Kế hoạch giáo dục | - BGH | - Hồ sơ chỉ đạo và hồ sơ thực hiện công việc. |  |

***2.3. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:***

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

***\* Cấp THCS***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **CM đào tạo** | **Thời gian kiểm tra** |
| 1 | Đặng Thị Thu Hiền | 1988 | Toán | Tháng 10 |
| 2 | Vũ Thị Thúy Điều | 1976 | Ngoại ngữ | Tháng 11 |
| 3 | Nguyễn Thị Liên | 1981 | Văn- GDCD | Tháng 12 |
| 4 | Đỗ Thị Hòa | 1986 | Mỹ thuật | Tháng 01 |
| 5 | Nguyễn Thị Huê | 1989 | Toán | Tháng 3 |
| 6 | Trần Thị Nga | 1985 | Công nghệ | Tháng 4 |

**\* Cấp TH:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **CM đào tạo** | **Thời gian kiểm tra** |
| 1 | Nguyễn Thị Loan | 1973 | GD Tiểu học | Tháng 10 |
| 2 | Vũ Thị Hường | 1976 | GD Tiểu học |
| 3 | Đỗ Thị Thu Hoài | 1974 | GD Tiểu học | Tháng 11 |
| 4 | Nguyễn Thị Hồng Hưng | 1975 | GD Tiểu học | Tháng 12 |
| 5 | Trương Thị Hoàn | 1990 | GD Tiểu học | Tháng 1 |
| 6 | Thạch Thị Thu Hiền | 1985 | GD Tiểu học | Tháng 3 |
| 7 | Hoàng Thị Lĩnh | 1979 | Sư phạm Âm nhạc | Tháng 4 |

***b. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:***

***\* Cấp THCS:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **CM đào tạo** | **Thời gian kiểm tra** |
| 1 | Đoàn Thị Thu Thủy | 1986 | Toán - Lý | Tháng 10 |
| 2 | Nguyễn Thị Mai Hương | 1978 | Văn – Địa |
| 3 | Nguyễn Thị Bích Ngọc | 1979 | Văn- Địa | Tháng 11 |
| 4 | Nguyễn Thị Phương | 1981 | Công nghệ |
| 5 | Vũ Thị Xuyết | 1979 | Hóa- Sinh | Tháng 12 |
| 6 | Vũ Viết Tuyển | 1979 | Văn |
| 7 | Nguyễn Thị Thanh Dung | 1976 | Ngoại ngữ | Tháng 2 |
| 8 | Nguyễn Thị Thúy | 1979 | GDCD | Tháng 3 |
| 9 | Phí Thị Thanh | 1981 | TD | Tháng 4 |
| 10 | Nguyễn Thị Hương | 1985 | Toán |
| 11 | Bùi Kim Dung | 1976 | Hóa-Sinh | Tháng 5 |

***\* Cấp TH:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **CM đào tạo** | **Thời gian kiểm tra** |
| **1** | Đinh Thị Tuyết Mai | 1977 | GD Tiểu học | Tháng 10 |
| **2** | Đào Hương Quế | 1978 | Tiếng Anh |
| **3** | Trần Thị Như | 1990 | GD Tiểu học | Tháng 11 |
| **4** | Phạm Thị Thuỷ | 1979 | GD Tiểu học |
| **5** | Nguyễn Thị Huệ | 1982 | GD Tiểu học | Tháng 12 |
| **6** | Vương Thị Ngọc Khánh | 1974 | GD Tiểu học |
| 7 | Trần Thị Liên Hương | 1972 | GD Tiểu học |
| 8 | Nguyễn Xuân Dũng | 1973 | GD Tiểu học | Tháng 1 |
| 9 | Nguyễn Thị Huệ | 1977 | Sư phạm Mỹ thuật | Tháng 2 |
| 10 | Nguyễn Thị Quyên | 1973 | GD Tiểu học |
| 11 | Tạ Thị Kim Dung | 1975 | GD Tiểu học | Tháng 3 |
| 12 | Bùi Thị Mỹ | 1985 | GD Tiểu học |
| 13 | Phạm văn Thảo | 1976 | GD Tiểu học | Tháng 4 |
| 14 | Phạm Minh Huệ | 1984 | GD Tiểu học |
| 15 | Lê Thị Thanh Huyền | 1975 | GD Tiểu học | Tháng 5 |

***2.4. Kiểm tra tổ, nhóm chuyên môn:***

- Thời điểm kiểm tra: Kiểm tra trong cả năm học, mỗi học kì tối thiểu 1 lần và kiểm tra đột xuất.

- Nội dung:

+ Đánh giá năng lực, uy tín của tổ trưởng, nhóm trưởng.

+ Kiểm tra việc xây dựng các kế hoạch và triển khai thực hiện các kế hoạch dạy và học.

+ Kiểm tra việc ghi chép và đôn đốc ghi chép sổ tổ, nhóm.

+ Kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề, việc thực hiện và triển khai điểm mới trong năm.

***2.5 Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **ND kiểm tra** | **Đối tượng**  **được kiểm tra** | **Nhiệm vụ kiểm tra** | **Ghi chú** |
| 1 | Kiểm tra nề nếp học tập của học sinh | - Tổng phụ trách đội  - Đoàn Thanh niên | - Kiểm tra việc thực hiện nội quy của nhà trường.  - Kiểm tra đồ dùng học tập |  |
| 2 | Dự giờ đột xuất giáo viên | - Ban Giám hiệu  - Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn | - Dự giờ, đánh giá tình hình dạy học của giáo viên và tình hình học tập của học sinh. Từ đó đánh giá nề nếp học tập của lớp. |  |
| 3 | Kiểm tra đột xuất GVCN | - Ban Giám hiệu | - Dự giờ, đánh giá tình hình dạy học của giáo viên và tình hình học tập của học sinh. Từ đó đánh giá nề nếp học tập của lớp chủ nhiệm |  |

***2.6. Kiểm tra chuyên đề nhân viên:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **ND kiểm tra** | **Đối tượng**  **được kiểm tra** | **Nhiệm vụ kiểm tra** | **Ghi chú** |
| 1 | Kiểm tra CSVC, TBĐD DH, thư viện. | Nhân viên TBĐD DH, thư viện. | - Kiểm tra hồ sơ lưu  - Kiểm tra việc bảo quản CSVC, sử dụng TBĐD DH, thư viện.  - Kiểm tra Phần mềm TBĐD DH, thư viện. |  |
| 2 | Kiểm tra thực hiện “3 công khai” | - Thủ quỹ, Kế toán  - Văn thư | - Kiểm tra hồ sơ lưu và hình thức công khai của Ban giám hiệu; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai. |  |
| 3 | Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính | - Thủ quỹ, Kế toán | - Kiểm tra hồ sơ lưu của Ban giám hiệu nhà trường |  |
| 4 | Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm | - Hiệu phó, văn thư. | - Kiểm tra hồ sơ lưu của BGH.  - Kiểm tra quá trình triển khai của BGH.  - Kiểm tra việc tổ chức giảng dạy theo đúng quy định |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **CM đào tạo** | **Thời gian**  **kiểm tra** |
| 1 | Vũ Thị Ngân | 1981 | Thư viện | Tháng 5 |
| 2 | Lê Thị Bích Liên | 1983 | Văn thư | Tháng 6 |
| 3 | Nguyễn Thu Hoài | 1986 | Kế toán | Tháng 7 |
| 4 | Đào Thị Thu Hồng | 1985 | TBĐD | Tháng 8 |

**3. Yêu cầu trong việc tổ chức hoạt động tự kiểm tra nội bộ**

Tổ chức kiểm tra phải vận dụng linh hoạt các yêu cầu quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ và tài liệu hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ trường học do Sở GDĐT phát hành, tập trung những nội dung sau:

- Thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng về nội dung kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện về nội dung kiểm tra của đối tượng được kiểm tra;

- Tổ chức lực lượng tham gia kiểm tra phải phù hợp với nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra;

- Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, tham gia hoạt động kiểm tra; thiết lập biên bản kiểm tra đầy đủ, chi tiết; sau khi kiểm tra phải được tổ chức rút kinh nghiệm chu đáo; phải lưu trữ đầy đủ hồ sơ kiểm tra qua các năm học; kết quả kiểm tra phải được hiệu trưởng theo dõi, lưu trữ.

**a. Đối với kiểm tra về thực hiện nội dung, phương pháp dạy học, tổ chức các hoạt động giáo dục của giáo viên:**

- Trong năm học, Hiệu trưởng phải kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm được ít nhất 13 giáo viên; kiểm tra chuyên đề ít nhất 29 cán bộ, giáo viên, nhân viên. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên có thể được kiểm tra *chuyên đề nhiều hơn 01 lần* trong năm học nếu thấy cần thiết.

- Kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm giáo viên cần đánh giá đầy đủ các nội dung yêu cầu và sát với hướng dẫn quy định hiện hành về đánh giá xếp loại từng mặt; Không xếp loại giờ dạy và xếp loại chung về kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm của giáo viên.

- Đối với kiểm tra trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên, ngoài thành phần tham gia kiểm tra (theo quyết định ban hành của Hiệu trưởng) cần yêu cầu và khuyến khích giáo viên trong tổ, nhóm chuyên môn cùng dự, cùng rút kinh nghiệm để được thảo luận, trao đổi rút kinh nghiệm chung.

- Trong kiểm tra chuyên đề, Hiệu trưởng cần tăng cường kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua đã phát động, kiểm tra tay nghề và kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên; tăng cường kiểm tra hồ sơ quản lý, hồ sơ cá nhân của các tổ chức, cá nhân trong trường (sổ đăng bộ; sổ đầu bài; sổ điểm; sổ quản lý tài chính, tài sản của đơn vị; học bạ học sinh, giáo án...) và kiểm tra sinh hoạt của các tổ chuyên môn theo quy định.

- Chú trọng việc đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện các kiến nghị, kết luận sau kiểm tra để đánh giá việc cố gắng, tiến bộ vươn lên của cán bộ, giáo viên trong năm học.

- Việc thực hiện kiểm tra, đánh giá giáo viên, nhân viên không chạy theo thành tích, tránh khuynh hướng nể nang làm giảm hiệu lực của công tác thanh tra, kiểm tra; tăng cường công tác trao đổi, tư vấn để giúp đỡ tập thể và cá nhân được kiểm tra phát huy tốt ưu điểm đạt được, đồng thời khắc phục tốt những hạn chế, tồn tại.

**b. Kiểm tra việc tổ chức các kì thi, các kì kiểm tra trong năm học**

- Tăng cường công tác kiểm tra việc hoàn thành chương trình, đánh giá xếp loại học sinh (đặc biệt là học sinh lớp cuối cấp); xử lý nghiêm khắc những trường hợp cắt xén chương trình hoặc giáo viên tự ý chữa điểm làm thay đổi kết quả xếp loại học tập của học sinh để đối phó với yêu cầu đánh giá, thi cử. Quản lý chặt chẽ các loại hồ sơ đăng ký dự thi, hồ sơ dự xét tốt nghiệp... của học sinh.

- Nghiêm túc kiểm điểm rút kinh nghiệm về ưu điểm và tồn tại trong việc tổ chức, thực hiện các kỳ thi, kiểm tra của đơn vị những năm qua để phát huy những thành tích đã đạt được và khắc phục những tồn tại, hạn chế. Trước mỗi kỳ thi, kì kiểm tra cần tổ chức tập huấn nghiệp vụ coi và chấm cho toàn thể cán bộ, giáo viên; tổ chức cho học sinh học tập Quy chế nghiêm túc, tập trung chấn chỉnh khâu coi thi, kiểm tra của cán bộ, giáo viên và ý thức tự giác trong thi cử của mỗi học sinh.

**c. Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm (DTHT)**

- Tuyên truyền rộng rãi đến toàn thể cán bộ, giáo viên, học sinh và phụ huynh học sinh quy định của ngành về quản lý DTHT.

- Hiệu trưởng tiếp tục quán triệt và thực hiện nghiêm túc các nội dung về quản lý DTHT theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Quản lý chặt chẽ, đúng quy định đối với các lớp DTHT trong nhà trường để đảm bảo việc DTHT phải góp phần nâng cao chất lượng giáo dục; tăng cường kiểm tra và kiên quyết xử lý hoạt động DTHT không đúng quy định.

- Báo cáo kịp thời và chủ động đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường kiểm tra, xử lý các trường hợp vi phạm các quy định về DTHT với Phòng GD&ĐT.

**d. Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản**

- Hiệu trưởng chỉ đạo và thực hiện nghiêm túc các văn bản hướng dẫn thu, chi tài chính hiện hành; tiếp tục triển khai có hiệu quả công tác tự kiểm tra tài chính theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính.

- Tăng cường kiểm tra việc chấp hành các quy định về các khoản thu từ học sinh, không được huy động sự đóng góp của phụ huynh và học sinh trái với quy định dưới bất kỳ hình thức nào kể cả thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Tăng cường kiểm tra, rà soát, đánh giá thực trạng sử dụng các hạng mục công trình trong nhà trường; kiểm tra việc quản lý, sử dụng hệ thống tài sản của đơn vị để có sự quản lý chặt chẽ, tránh thất thoát, lãng phí.

**e. Công tác phòng, chống tham nhũng**

- Đẩy mạnh tuyên truyền Luật PCTN năm 2018 và các văn bản thi hành Luật PCTN năm 2018 đến cán bộ, công chức trong đơn vị; bao gồm: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 07/3/2019 của UBND tỉnh về việc triển khai, thi hành Luật PCTN năm 2018...

- Chú trọng kiểm tra giáo viên bộ môn Giáo dục công dân về việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy trong các bài học cụ thể ở từng khối lớp theo hướng dẫn của Sở GDĐT để thực hiện tốt chỉ đạo của Bộ GDĐT, của UBND tỉnh về việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục theo yêu cầu tại Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thực hiện tốt Quy chế thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT; Kiểm tra việc theo dõi quản lý ngân sách nhà nước cấp và quản lý các khoản thu khác của đơn vị theo quy định của pháp luật; chú ý kiểm tra việc lập hồ sơ quản lý, hồ sơ quyết toán theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của của các cấp

**f. Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo**

- Nhà trường bố trí phòng riêng để tiếp công dân, trong phòng tiếp công dân, có Lịch tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân.

- Giao cho văn thư là đồng chí: Lê Thị Bích Liên lập Sổ theo dõi việc tiếp công dân và Sổ theo dõi giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thái độ phải hoà nhã, chuẩn mực đúng quy định tại Điều 3, Luật Tiếp công dân và Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ: số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 Quy định về quy trình tiếp công dân; số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh,...)

- Văn thư nhà trường tiếp nhận, phân loại và xử lý các đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh của công dân (nếu có) phải đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực đúng quy định. Hiệu trưởng nhà trường giải quyết ý kiến phản ánh, thắc mắc, khiếu nại, tố cáo của nhân dân, phụ huynh, giáo viên và học sinh về những vấn đề thuộc phạm vi của trường. Khi có vụ việc cần tập trung giải quyết kịp thời, dứt điểm, tránh tình trạng để vụ việc kéo dài, diễn biến phức tạp, giải quyết không đúng luật hoặc để đơn thư vượt cấp. Các vụ việc đã có kết luận giải quyết nhưng công dân vẫn không đồng ý và tiếp tục phản ánh, thắc mắc, khiếu kiện thì cần thận trọng xem xét, xác minh lại; nếu vụ việc đã được giải quyết đúng pháp luật thì phải có văn bản trả lời công dân và các cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

- Công khai đường dây nóng theo SĐT: 0984377367 để tiếp nhận thông tin phản ánh của công dân về hoạt động của đơn vị; tổ chức kiểm tra khi đơn vị tiếp nhận được thông tin phản ánh của công dân về các hoạt động liên quan đến đơn vị. Báo cáo cấp trên các vấn đề có liên quan đến nhà trường để được hướng dẫn, phối hợp giải quyết.

**3. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ:**

(Bảng phụ lục kèm theo)

**IV. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI.**

Sau khi tiến hành kiểm tra các nội dung trên, ngoài việc nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm một cách kỹ lưỡng, đưa ra các kiến nghị, đề xuất các nội dung cho đối tượng kiểm tra… nhà trường xếp loại mức độ hoàn thành các nội dung theo 4 mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt. Riêng việc đánh giá hoạt động sư phạm của giáo viên từng cấp học vận dụng các văn bản về đánh giá, xếp loại cho phù hợp.

*-* Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo vềviệc Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở phổ thông.

- Thông tư số14/2018/TT-BGDĐT ngày 20tháng7năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành qui định Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

**1. Đối với Hiệu trưởng**:

- Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ.

**2. Đối với Ban kiểm tra nội bộ:**

- Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch về Phòng giáo dục và đào tạo theo công văn chỉ đạo.

- Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.

- Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

**3. Đối với các thành viên ban kiểm tra nội bộ**:

Tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

**4. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.**

Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (*theo thời gian*), theo từng đợt (*theo quy mô, nội dung*). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

**5. Hàng tháng**, 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. Cuối học kì và cuối năm học 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.

**6. 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**.

**7. Quy định về thời gian thông tin báo cáo**:

- Các tổ chuyên môn nộp kế hoạch và kết quả kiểm tra (hồ sơ kiểm tra) về trường vào ngày cuối của tháng theo quy định.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trong tổ cuối năm học.

**8. Các văn bản và báo cáo về công tác kiểm tra nộp về phòng GD&ĐT (trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản) như sau:**

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025, **nộp trước 05/10/2024.**

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I, **nộp trước 10/01/2025.**

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025, **nộp trước 10/6/2025.**

- Báo cáo khi có sự có sự việc đột xuất, bất thường.

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra nội bộ trường TH&THCS Chính Nghĩa năm học 2024-2025, đề nghị các đồng chí CBGVNV triển khai và thực hiện nghiêm túc.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***   * *Phòng GD&ĐT (báo cáo);* * *Chi bộ, BGH;* * *Thành viên Ban kiểm tra nội bộ;* * *Công đoàn;* * *Website trường;*   *- Lưu VT.* | **HIỆU TRƯỞNG**    **Phạm Thị Phượng** |

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ CỤ THỂ**

**NĂM HỌC 2024-2025**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Thời gian kiểm tra** | | **Đối tượng**  **được kiểm tra** | **Nội dung kiểm tra** | **Thời kì**  **kiểm tra** | **Thời hạn**  **kiểm tra** | **Thành phần kiểm tra** |
|  | Tháng | Tuần |
| 1 | Tháng 10/  2024  Tháng 11/  2024 | 1 | Đặng Thị Thu Hiền | Hoạt động sư phạm của giáo viên | Tháng 9-10 | Từ 01 đến 05/10 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Bùi Kim Dung- PHT  3. Vũ Thị Xuyết- TT, thư kí  4. Đoàn Thị Thu Thủy- GV Toán |
| 2 | 2 | Đoàn Thị Thu Thủy | *Chuyên đề*  Đổi mới PP- KTDH theo định hướng phát triển năng lực học sinh *(Tiết dạy)* | Tháng 10 |  | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Bùi Kim Dung- PHT  3. Đặng Thị Thu Hiền- TP tổ TN  4. Vũ Thị Xuyết- TT, thư kí |
| 3 |  | Nguyễn Thị Mai Hương | *Chuyên đề*  Đổi mới PP- KTDH theo định hướng phát triển năng lực học sinh *(Tiết dạy)* | Tháng 10 | Từ 07 đến 11/10 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Bùi Kim Dung- PHT  3. Nguyễn Thị Thanh Dung- TT tổ XH  4. Nguyễn Thị Liên- TP tổ XH  5. Vũ Thị Xuyết- TT tổ TN, thư kí |
| 4 |  | Nguyễn Thị Loan | Hoạt động sư phạm của giáo viên | Tháng 9-10 |  | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Nguyễn Thị Huệ- TT tổ 1  4. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 5 |
| 3 | Vũ Thị Hường | Hoạt động sư phạm của giáo viên | Tháng 9-10 | Từ 14/10-đến 18/10 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Đỗ Thị Thu Hoài- TT tổ 4-5  4. Trương Thị Hoàn- TP tổ 4-5  5. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 6 | 4 | Đinh Thị Tuyết Mai | *Chuyên đề*  Đổi mới PP- KTDH theo định hướng phát triển năng lực học sinh *(KHBD)* | Tháng 9-10 | Từ 21/10-đến 25/10 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Nguyễn Thị Hồng Hưng- TT tổ 2-3  4. Thạch Thị Thu Hiền- TP tổ 2-3  5. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| Đào Hương Quế | *Chuyên đề*  Ứng dụng CNTT trong chuyển đổi số | Tháng 10 |  | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Nguyễn Thị Thanh Dung- TT tổ XH (GV TA)  4. Nguyễn Thị Hồng Hưng- TT tổ 2-3  5. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 7 |
| 8 |  | 1 | Vũ Thị Thúy Điều | Hoạt động sư phạm | Tháng  9-10-11 | Từ 4/11  đến 8/11 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Bùi Kim Dung- PHT  3. Nguyễn Thị Thanh Dung- TT tổ XH  4. Nguyễn Thị Liên- TP tổ XH  5. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 9 | Trần Thị Như | *Chuyên đề*  Công tác CN lớp  -Thực hiện nội quy, nề nếp  - Công tác vệ sinh | Tháng 9-10-11 |  | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Đỗ Thị Thu Hoài- TT tổ 4-5  4. Trần Thị Liên Hương- GV tổ 4-5  5. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 10 | 2 | Nguyễn Thị Bích Ngọc | *Chuyên đề*  Đổi mới PP- KTDH theo định hướng phát triển năng lực học sinh *(Tiết dạy)* | Tháng 11 | Từ 11/11 đến 15/11 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Bùi Kim Dung- PHT  3. Nguyễn Thị Thanh Dung- TT tổ XH  4. Nguyễn Thị Liên- TP tổ XH  5. Vũ Thị Xuyết- TT tổ TN, thư kí |
| 11 | Đỗ Thị Thu Hoài | Hoạt động sư phạm của giáo viên | Tháng 9-10-11 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Trương Thị Hoàn- TP tổ 4-5  4. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 12 | 4 | Nguyễn Thị Phương | *Chuyên đề*  Công tác CN lớp  -Thực hiện nội quy, nề nếp  - Phòng chống BLHĐ  - Công tác vệ sinh | Tháng  9-10-11 | Từ 25/11 đến 29/11 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Bùi Kim Dung- PHT  3. Đặng Thị Thu Hiền- TP tổ TN  4. Vũ Thị Xuyết- TT tổ TN, thư kí |
| 13 | Phạm Thị Thủy | *Chuyên đề*  - Công tác sử dụng TBĐD DH  - HSSS | Tháng 9-10-11 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Nguyễn Thị Hồng Hưng- TT tổ 2-3  4. Thạch Thị Thu Hiền- TP tổ 2-3  5. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 14 | Tháng 12/  2024 | 1 | Nguyễn Thị Liên | Hoạt động sư phạm của giáo viên | Tháng 9-10-11-12 |  | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Bùi Kim Dung- PHT  3. Nguyễn Thị Thanh Dung- TT tổ XH  4. Vũ Thị Xuyết- TT tổ TN, thư kí |
| 15 | Vũ Thị Xuyết | *Chuyên đề*  - HSSS  - Thực hiện SHCM theo hướng NCBH | Tháng 9-10-11-12 | 02/12 đến 06/12 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Bùi Kim Dung- PHT  3. Đặng Thị Thu Hiền- TP tổ TN, thư ký |
| 16 | 2 | Vũ Viết Tuyển | *Chuyên đề*  Đổi mới KTĐG theo định hướng phát triển năng lực học sinh | Tháng 9-10-11-12 | Từ 09/12 đến 13/12 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Bùi Kim Dung- PHT  3. Nguyễn Thị Thanh Dung- TT tổ XH  4. Nguyễn Thị Liên- TP tổ XH  5. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 17 | 3 | Nguyễn Thị Hồng Hưng | Hoạt động sư phạm của giáo viên | Tháng 9-10-11-12 | Từ 16/12 đến 20/12 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Thạch Thị Thu Hiền- TP tổ 2-3  4. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 18 | Nguyễn Thị Huệ | *Chuyên đề*  Đổi mới PP- KTDH theo định hướng phát triển năng lực học sinh *(Tiết dạy)* | Tháng 12 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Nguyễn Thị Loan- TP tổ 1  4. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 19 | 4 | Vương Thị Ngọc Khánh | *Chuyên đề:*  - Thực hiện quy chế CM  - Hồ sơ sổ sách | Tháng 9-10-11-12 | Từ 23/12 đến 27/12 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Đỗ Thị Thu Hoài- TT tổ 4-5  4. Trương Thị Hoàn- TP tổ 4-5  5. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 20 |  | Trần Thị Liên Hương | *Chuyên đề*  Kiểm tra nề nếp học tập của học sinh. | Tháng 12 |  | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Đỗ Thị Thu Hoài- TT tổ 4-5  4. Trương Thị Hoàn- TP tổ 4-5  5. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 21 | Tháng 01/  2025 |  | Đỗ Thị Hòa | Hoạt động sư phạm của giáo viên | Học kì I | Từ 06/01 đến 10/01 | 1 Phạm Thị Phượng - HT  2. Bùi Kim Dung- PHT  3. Nguyễn Thị Thanh Dung- TT tổ XH  4. Nguyễn Thị Liên- TP tổ XH  5. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 22 | 2 | Nguyễn Xuân Dũng | *Chuyên đề*  Công tác Ôn tập và Đổi mới KTĐG theo định hướng phát triển năng lực học sinh | Học kì I |  | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Nguyễn Thị Hồng Hưng- TT tổ 2-3  4. Thạch Thị Thu Hiền- TP tổ 2-3  5. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 23 | 3 | Trương Thị Hoàn | Hoạt động sư phạm của giáo viên | Học kì I | Từ 13/01 đến 17/01 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Đỗ Thị Thu Hoài- TT tổ 4-5  4. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 24 | Tháng 02/  2025 | 3 | Nguyễn Thị Thanh Dung | *Chuyên đề*  - HSSS  - Thực hiện SHCM theo hướng NCBH | HKI đến tháng 2 | Từ 17/2 đến 21/2 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Bùi Kim Dung- PHT  4. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 25 | Nguyễn Thị Huệ (MT) | *Chuyên đề*  Ứng dụng CNTT trong chuyển đổi số | HKI đến tháng 2 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Nguyễn Thị Huệ- TT tổ 1  4. Nguyễn Thị Loan- TP tổ 1  5. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 26 | Nguyễn Thị Quyên | *Chuyên đề*  Nề nếp học sinh | Tháng 2 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Nguyễn Thị Hồng Hưng- TT tổ 2-3  4. Thạch Thị Thu Hiền- TP tổ 2-3  5. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 27 | Tháng 03/  2025 | 2 | Nguyễn Thị Huê | Hoạt động sư phạm của giáo viên | HKI đến tháng 3 | Từ 10/3 đến 14/3 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Bùi Kim Dung- PHT  3. Đặng Thị Thu Hiền- TP tổ TN  4. 5. Vũ Thị Xuyết- TT, thư kí |
| 28 | Nguyễn Thị Thúy | *Chuyên đề*  Ứng dụng CNTT trong chuyển đổi số | HKI đến tháng 3 |  | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Bùi Kim Dung- PHT  3. Nguyễn Thị Thanh Dung- TT tổ XH  4. Nguyễn Thị Liên- TP tổ XH  5. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 29 | 3 | Thạch Thị Thu Hiền | Hoạt động sư phạm của giáo viên | HKI đến tháng 3 | Từ 17/3 đến 21/3 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Nguyễn Thị Hồng Hưng- TT tổ 2-3  4. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 30 | 4 | Tạ Thị Kim Dung | *Chuyên đề*  Đổi mới KTĐG theo định hướng phát triển năng lực học sinh | HKI đến tháng 3 | Từ 24/3 đến 28/3 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Nguyễn Thị Huệ- TT tổ 1  4. Nguyễn Thị Loan- TP tổ 1  5. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 31 | Bùi Thị Mỹ | *Chuyên đề*  Công tác CN lớp  -Thực hiện nội quy, nề nếp  - Công tác vệ sinh | HKI đến tháng 3 |  | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Đỗ Thị Thu Hoài- TT tổ 4-5  4. Trương Thị Hoàn- TP tổ 4-5  5. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 32 | Tháng 04/  2025 | 1 | Trần Thị Nga | Hoạt động sư phạm của giáo viên | HKI đến tháng 4 |  | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Bùi Kim Dung- PHT  3. Đặng Thị Thu Hiền- TP tổ TN  4. Vũ Thị Xuyết- TT, thư kí |
| 33 | Phí Thị Thanh | *Chuyên đề*  - Thực hiện quy chế CM  - Phong trào thể dục thể thao | Từ đầu HK II đến tháng 4 | Từ 02/4 đến 04/4 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Bùi Kim Dung- PHT  3. Đặng Thị Thu Hiền- TP tổ TN  4. Vũ Thị Xuyết- TT, thư kí |
| 34 | 2 | Hoàng Thị Lĩnh | Hoạt động sư phạm của giáo viên | HKI đến tháng 4 | Từ 08/4 đến 11/4 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Nguyễn Thị Huệ- TT tổ 1  4. Đỗ Thị Hoà- BT Đoàn  5. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 35 |  | Phạm văn Thảo | *Chuyên đề*  Công tác Ôn tập và Đổi mới KTĐG theo định hướng phát triển năng lực học sinh | HKI đến tháng 4 |  | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Đỗ Thị Thu Hoài- TT tổ 4-5  4. Trương Thị Hoàn- TP tổ 4-5  5. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 36 | 3 | Phạm Minh Huệ | *Chuyên đề*  - Công tác bồi dưỡng đội tuyển bóng đá  - Thực hiện quy chế CM | HKII | Từ 14/4 đến 18/4 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Nguyễn Thị Huệ- TT tổ 1  4. Nguyễn Thị Loan- TP tổ 1  5. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 37 | 4 | Nguyễn Thị Hương | *Chuyên đề*  Đổi mới PP- KTDH theo định hướng phát triển năng lực học sinh *(KHBD)* | Tháng 4 | Từ 21/4 đến 25/4 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Bùi Kim Dung- PHT  3. Đặng Thị Thu Hiền- TP tổ TN  4. Vũ Thị Xuyết- TT, thư kí |
| 38 | Tháng 05/  2025 | 3 | Bùi Kim Dung | *Chuyên đề*  Hồ sơ chuyên môn | Năm học 2024-2025 | Từ 20/5 đến 23/5 | 1. Phạm Thị Phượng  2. Lê Thị Thanh Huyền  3. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 39 | Lê Thị Thanh Huyền | *Chuyên đề*  Hồ sơ chuyên môn | 1. Phạm Thị Phượng- HT  2. Bùi Kim Dung- PHT  3. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 40 | 4 | Vũ Thị Ngân | *Chuyên đề*  Công tác Thư viện, PM, HSSS | Năm học 2024-2025 | Từ 26/5 đến 29/5 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Lê Thị Thanh Huyền- PHT  3. Nguyễn Thị Thúy- CTCĐ  4. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 41 | Tháng 06/  2025 | 3 | Lê Thị Bích Liên | *Chuyên đề*  ND 3 công khai; HS viên chức, công tác cấp phát, quản lý và sử dụng VBCC năm học 2024-2025… | Năm học 2024-2025 | Từ 16/6 đến 20/6 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Bùi Kim Dung- PHT  3. Nguyễn Thị Thúy- CTCĐ  4. Vũ Thị Hường- TTND  5. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 42 | Tháng 07/  2025 | 3 | Nguyễn Thu Hoài | *Chuyên đề*  Hồ sơ TC quý 1-2/2025; Nội dung 3 công khai | Năm học 2024-2025 | Từ 15/7 đến 18/7 | 1. Phạm Thị Phượng – HT  2. Bùi Kim Dung- PHT  3. Vũ Thị Hường- TTND  4. Vũ Thị Xuyết- thư kí |
| 43 | Tháng 08/  2025 | 1 | Đào Thị Thu Hồng | *Chuyên đề*  CSVC, sử dụng TBĐD, PM, HSSS | Năm học 2024-2025 | Từ 5/8 đến 8/8 | 1. Phạm Thị Phượng - HT  2. Bùi Kim Dung- PHT  3. Nguyễn Thị Thúy- CTCĐ  4. Vũ Thị Hường- TTND  5. Vũ Thị Xuyết- thư kí |

***Lưu ý:*** Kiểm tra Hoạt động hoạt động sư phạm của giáo viên gồm:

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống( Hồ sơ kiểm tra: Phiếu ĐG VC, ĐG XL đảng viên, BB kỉ luật, NX nơi cư trú, NX của đơn vị, đơn thư…)

2. Trình độ CM, nghiệp vụ (Hồ sơ kiểm tra: ĐG chuẩn Nghề nghiệp Gv, văn bằng chứng chỉ, dự tiết dạy)

3. Thực hiện quy chế CM ( Hồ sơ kiểm tra: HSSS, KHGD, KH thực hiện nhiệm vụ, nề nếp CM, Dự tiết dạy, nề nếp cập nhật PM…)

4. KQ giảng dạy ( Hồ sơ kiểm tra: bài kiểm tra nhanh kiến thức HS đã học, sự tiến bộ của HS qua các lần kiểm tra HS, Vở HS,...)

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác( GVCN, BD HSG, phụ trách CNTT, thư kí, PM…)/.