

Ninh Bình, ngày 25 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021 - 2022

A. VĂN BẢN PHÁP LÝ

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

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

Căn cứ Chỉ thị số 800/CT-BGDĐT ngày 24/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ chủ yếu ứng phó với dịch COVID-19 năm học 2021-2022;

Căn cứ Quyết định 556/QĐ-SGDDT ngày 01/9/2021 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình Ban hành chương trình công tác trọng tâm năm học 2021-2022;

Căn cứ Công văn số 3950/ BGDDT -TTr ngày 10/9/2021của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và GDTX năm học 2021-2022;

Căn cứ Công văn số 1200/SGDĐT-TTr ngày 23/9/2021 của Sở GD&ĐT Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học 2021-2022;

Thực hiện Kế hoạch số 25/KH-PTTHSPTA ngày 10/8/2021 của Trường PTTHSP Tràng An về việc triển khai nhiệm vụ năm học, trường PTTHSP Tràng An lập kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021- 2022, như sau:

B. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường; là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý đảm bảo lập mối liên hệ thường xuyên, kịp thời giúp hiệu trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý nhà trường; kiểm tra nội bộ còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Công tác kiểm tra nội bộ phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra*).

C. NHIỆM VỤ, KIỂM TRA

I. Nhiệm vụ trọng tâm

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021- 2022.
2. Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; lựa chọn chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra; chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra phải xử lý dứt điểm và công khai kết quả kiểm tra.
3. Tăng cường hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

II. Nhiệm vụ cụ thể

1. Nhà trường thành lập ban kiểm tra nội bộ gồm các thành viên có đủ năng lực để tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.
2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.
3. Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đồi phó, không hiệu quả.
4. Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.
5. Đánh giá điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

D. NỘI DUNG KIỂM TRA

I. Kiểm tra toàn diện nhà trường

1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên: Đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, danh hiệu thi đua;

2. Kiểm tra cơ sở vật chất

Theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ nhà trường, cần chú ý tập trung vào những nội dung sau:

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;
- Bàn ghế, đồ dùng dạy học, sách, thiết bị, dụng cụ TDTT, sân chơi, bãi tập, khu vực vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): đủ, thiếu, qui cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;
- Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai;
- Cảnh quan trường học: cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên trường học, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;
- Ngân sách cho hoạt động giáo dục, giảng dạy.

3. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ

a. Kế hoạch phát triển giáo dục

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường
- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục;
- Thực hiện Quy chế tuyển sinh;
- Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban;
- Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

b. Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp;
- Hoạt động của các đoàn thể;
- Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm;
- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục;
- Kết quả giáo dục đạo đức học sinh: Thể hiện qua xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt, số học sinh nghiện ma túy...

c. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn;

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ, thăm lớp; đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;

- Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc cho bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết năm học; kết quả lên lớp, lưu ban... kết quả thi học sinh giỏi;

d. Chất lượng các hoạt động giáo dục khác

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục lao động, hướng nghiệp và dạy nghề.

4. Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng

a. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của hiệu trưởng; việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết của nhà trường, các tổ và các bộ phận có liên quan.

- Kiểm tra kế hoạch của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

b. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Việc phân công, sử dụng đội ngũ GV, nhân viên hợp lý có hiệu quả;

- Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên;

- Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

- Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

c. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường của hiệu trưởng

Một số nội dung chính mà Hiệu trưởng cần chú ý chỉ đạo kiểm tra:

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên;

- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn;

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;

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

d. Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường

- Việc tham gia xây dựng kế hoạch của các thành viên trong nhà trường;

- Việc bảo đảm nguyên tắc công khai;

- Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh:

e. Công tác tham mưu, xã hội hóa giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể

- Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và với chính quyền địa phương;

- Các biện pháp thực hiện xã hội hóa giáo dục và kết quả đạt được;

- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

g. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

- Năm số lượng học sinh, số lượng học sinh chuyển trường, bỏ học;

- Khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, danh sách lên lớp.

- Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

II. Kiểm tra chuyên đề nhà trường.

1. Kiểm tra thực hiện “3 công khai” (cả hình thức và nội dung thực hiện):

Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

2. Kiểm tra việc thực hiện đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Hiệu trưởng)

3. Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường

a. Kiểm tra công tác quản lý hành chính:

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, đến;

- Kiểm tra việc quản lý con dấu;

- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính (sổ đăng ký; sổ Đánh giá chất lượng học sinh, học bạ; sổ ghi đầu bài; sổ phô cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá công tác chuyên môn GV; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ xét tốt nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ, sổ sách khác).

b. Kiểm tra công tác quản lý tài chính:

Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kê toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các

tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

c. Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

- Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mát mẻ, hư hỏng của các loại tài sản.

- Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm, cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm

Thực hiện theo Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND ngày 28/3/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc sửa đổi một số Điều của Quy định quản lý về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Ninh Bình ban hành kèm theo quyết định 21/2012/QĐ-UBND ngày 19/9/2012 của UBND tỉnh Ninh (sau đây gọi là quyết định số 08) và các văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT.

5. Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng;

Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành (*Quá trình triển khai của ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...*).

III. Kiểm tra các tổ, nhóm trong nhà trường

1. Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, khả năng lãnh đạo, chuyên môn...

2. Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...

3. Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...)

4. Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm;

5. Kiểm tra kế hoạch tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

6. Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng các đối tượng...

Việc kiểm tra chuyên đề các tổ đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.

V. Kiểm tra hoạt động sư phạm

1. Nội dung kiểm tra

a. Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục;
- Soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định;
- Kiểm tra, chấm bài (đánh giá) học sinh và vào sổ theo quy định;
- Bảo đảm thực hành thí nghiệm, ứng dụng CNTT;
- Tham gia sinh hoạt tổ, nhóm và đảm bảo các hồ sơ chuyên môn theo quy định;
- Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ;
- Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm;
- Thực hiện các quy định khác (*Hiệu trưởng đánh giá giáo viên về công tác chủ nhiệm lớp (nếu có) và các công tác khác được phân công*).

b. Trình độ nghiệp vụ sư phạm

- Nắm yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh;
- Trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục;
- Tổ chức dự giờ chuyên đề, kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, đánh giá, xếp loại giờ dạy của GV theo quy định.

c. Kết quả giảng dạy

- Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra;
- Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh;
- Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp, tỷ lệ giữa các môn, giữa giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, so sánh với kết quả học tập của học sinh các năm học trước và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp.

2. Đánh giá xếp loại khi kết thúc kiểm tra

Sau khi kiểm tra các nội dung trên, ngoài việc nhận xét, đánh giá ưu điểm, nhược điểm; đưa ra các kiến nghị, đề xuất cho đối tượng kiểm tra thực hiện.

Chú ý: Các trường hợp vận dụng các văn bản về đánh giá, xếp loại theo từng cấp học để đánh giá cho phù hợp, nhất là các văn bản về: Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên; Quy chế đánh giá công chức hàng năm; Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên; Hướng dẫn đánh giá và xếp loại giờ dạy ở bậc mầm non, phổ thông.

V. Kiểm tra lớp học và học sinh

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

E. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng

Trực tiếp xây dựng kế hoạch, ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Ban kiểm tra.

Làm tốt công tác cập nhật hồ sơ kiểm tra từng đợt, gồm: đề cương kiểm tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả các giải pháp sau kiểm tra, minh chứng (nếu có).

Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra theo chế độ báo cáo định kỳ theo kế hoạch, kiến đề nghị những vấn đề có liên quan với Phòng giáo dục và đào tạo và làm tốt công tác lưu trữ.

II. Phân công nhiệm vụ Ban chỉ đạo

1. Đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách, Phùng Thị Thanh Hương - Trưởng ban

* Phụ trách chung và công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng (Nội dung I; mục E của kế hoạch này)

2. Đ/c Phó hiệu trưởng, Nguyễn Thị Thu Giang - Phó trưởng ban thường trực

* Phụ trách các nội dung kiểm tra (Nội dung II; III; IV; V)

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

G. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA

Phó trưởng ban theo nội dung được phân công, xây dựng chương trình kiểm tra phù hợp với yêu cầu;

Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022 là cơ sở để từng cá nhân, tổ, nhóm trong nhà trường chủ động cụ thể hóa trong việc tổ chức thực hiện góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2021-2022.

Noi nhận:

- Phòng Thanh tra Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- HĐT (để giám sát);
- BGH (để chỉ đạo);
- Tổ trưởng, CTCĐ, BTĐ (để thực hiện);
- Lưu VP.



Phùng Thị Thanh Hương


LỊCH TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2021 – 2022

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách
Tháng 9/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động sự phạm của nhà giáo; - Kiểm tra CSVC, thiết bị phục vụ dạy và học; - Kiểm tra nền nếp học sinh 	<ul style="list-style-type: none"> Giáo viên được kiểm tra. Nhân viên phụ trách thư viện, thiết bị. Các GVCN 	Phùng Thị Thanh Hương Nguyễn Thị Thu Giang
Tháng 10/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nền nếp học sinh 	Các GVCN	Nguyễn Thị Thu Giang
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn - Kiểm tra hoạt động sự phạm của nhà giáo 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn - Giáo viên được kiểm tra 	Phùng Thị Thanh Hương
Tháng 11/2021	Kiểm tra hoạt động Đoàn TNCSHCM, kiểm tra hoạt động tổ chức Công đoàn	Bí thư Đoàn, BCH Đoàn trường, BCH Công đoàn	Nguyễn Thị Thu Giang
	- Kiểm tra hoạt động sự phạm của nhà giáo	- Giáo viên được kiểm tra	Phùng Thị Thanh Hương
Tháng 12/2021	Kiểm tra công tác kế toán, tài chính, tài sản; thư viện, thiết bị	Kế toán; Nhân viên phụ trách thư viện, thiết bị	Phùng Thị Thanh Hương
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động sự phạm của nhà giáo - Kiểm tra việc thực hiện chương trình giảng dạy, việc kiểm tra đánh giá học sinh của giáo viên 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên được kiểm tra - 100% giáo viên 	Phùng Thị Thanh Hương
Tháng 01/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục - Kiểm tra hoạt động sự phạm nhà giáo 	<ul style="list-style-type: none"> - 100% giáo viên - Giáo viên được kiểm tra 	Phùng Thị Thanh Hương
	- Kiểm tra công tác quản lý cán bộ, giáo viên	Đ/c Tổ trưởng chuyên môn	Phùng Thị Thanh Hương
Tháng 02/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động y tế học đường - Kiểm tra hoạt động văn thư - Kiểm tra hoạt động tổ Văn phòng 	<ul style="list-style-type: none"> Đ/c Hoàng Ngọc Mai Đ/c Nguyễn Thị Linh Đ/c Đinh Thị Thủy 	Nguyễn Thị Thu Giang
Tháng 3/2022	- Kiểm tra hoạt động sự phạm của nhà giáo	- Giáo viên được kiểm tra	Phùng Thị Thanh Hương
	- Kiểm tra hoạt động của Đoàn thanh niên	- Bí thư Đoàn trường	Nguyễn Thị Thu Giang
Tháng	- Kiểm tra việc quản lý cán bộ giáo viên,	- BGH	Phùng Thị

4/2022	nhân viên - Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động	- BCH Công đoàn, Đoàn thanh niên, CBGVNV	Thanh Hương Nguyễn Thị Thu Giang
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo. - Kiểm tra chuyên đề giáo viên	- Giáo viên được kiểm tra	Phùng Thị Thanh Hương
Tháng 5/2022	Kiểm tra việc quản lý và giáo dục học sinh cuối năm	- 100% giáo viên	Nguyễn Thị Thu Giang
	- Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm. - Kiểm tra việc thực hiện chương trình giảng dạy, kiểm tra đánh giá học sinh cuối năm của giáo viên	- BGH, kế toán, GVCN, GV dạy thêm - 100% giáo viên	Nguyễn Thị Thu Giang
	Kiểm tra công tác kế toán, tài chính, tài sản; thư viện, thiết bị	Kế toán; Nhân viên phụ trách thư viện, thiết bị	Phùng Thị Thanh Hương
Tháng 6/2022	Kiểm tra công tác tuyển sinh	- Phó hiệu trưởng phụ trách	Nguyễn Thị Thu Giang