

Số: 96/KH-THPT LC

Đông Triều, ngày 03 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số 41/QĐ-THPT LC ngày 01 tháng 4 năm 2026 của trường THPT Lê Chân "V/v Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao của các Tổ chuyên môn và giáo viên (lần 2) năm học 2025 - 2026"; Kế hoạch số 293/KH-THPT LC ngày 02 tháng 10 năm 2025 của trường THPT Lê Chân "V/v Công tác Thanh tra, Kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026"; Kết luận số 386/KL- SGDDĐT, ngày 18 tháng 3 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về Kết luận kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông tại trường THPT Lê Chân;

Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn và giáo viên.
- Kiểm tra việc khắc phục tồn tại sau Kết luận 386/KL-SGDĐT (18/3/2026).
- Nâng cao hiệu lực quản lý, kỹ cương chuyên môn.

2. Yêu cầu

- Đúng nội dung Quyết định, khách quan – công khai – minh bạch.
- Không gây áp lực hình thức, đảm bảo hỗ trợ phát triển chuyên môn.
- Có kết luận rõ ràng, kiến nghị cụ thể.

II. NỘI DUNG

1. Kiểm tra công tác quản lý của Tổ chuyên môn: Công tác quản lý của tổ/nhóm trưởng chuyên môn:

- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý.
- Kế hoạch hoạt động và kết quả thực hiện.
- Việc triển khai nhiệm vụ được giao.
- Hồ sơ khắc phục tồn tại theo 386/KL- SGDDĐT, ngày 18/3/2026 của Sở GDĐT.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên

2.1. Đối tượng: kiểm tra hồ sơ 100% giáo viên và hoạt động sư phạm của 25 giáo viên (có danh sách kèm theo)

2.2. Nội dung thanh tra, kiểm tra

a. Quy định đạo đức nhà giáo; phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống

- Việc thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo.
- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước;

việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của nhà trường; việc chấp hành kỉ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng, ngày, giờ, công lao động);

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học ...

b. Các công tác được giao

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn:

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất...

+ Các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lí thiết bị thí nghiệm, kế hoạch bài giảng); việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm.

+ Việc đổi mới phương pháp theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kì thi do Sở, Bộ GDĐT tổ chức ...

- Trình độ nghiệp vụ chuyên môn: dự giờ (01 tiết dạy).

- Kết quả giảng dạy, giáo dục: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra.

- Công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động giáo dục TNHN, công tác Đoàn, ...

- Tham gia các công tác khác.

c. Kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch dạy học của giáo viên và công tác quản lí của giáo viên chủ nhiệm lớp thông qua Sổ đầu bài

- Kiểm tra việc ghi chép các nội dung giảng dạy của giáo viên trong Sổ ghi đầu bài so với kế hoạch dạy học đã được phê duyệt.

- Kiểm tra việc quản lí của giáo viên chủ nhiệm.

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA

- Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu của đối tượng được kiểm tra, đối chiếu với các quy định hiện hành.

- Khảo sát thực tế.

- Phỏng vấn cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh, học sinh.

- Dự giờ giáo viên.

- Đối chiếu minh chứng.

- Đánh giá theo tiêu chí, chuẩn nghề nghiệp.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Trước 10h00 ngày 13/4/2026:

+ Các đồng chí TTCM và cán bộ phụ trách thiết bị: Tải hồ sơ lên OLM có đầy đủ chữ ký số, các hồ sơ do lãnh đạo nhà trường duyệt có đủ chữ ký và con dấu.

+ GVCN nộp sổ chủ nhiệm (bản mềm) qua link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1jK0EUuohLnYTu8KO4552cBhGe1cazq4y?usp=sharing>

+ Giáo viên nộp hồ sơ cá nhân trên OLM.

- Từ 14h00 ngày 13/4/2026: Thực hiện kiểm tra hồ sơ Kế hoạch tổ chuyên môn và hồ sơ giáo viên **trực tuyến**.

- Nộp biên bản kiểm tra trước 17h00 ngày 17/4/2026 (Biên bản kiểm tra nộp bản word- có ký số).

- Phân công nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ TCM, hồ sơ giáo viên:

T T	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ kiểm tra	Ghi chú
1	Ngô Thị Liêm	Hiệu trưởng: Trưởng đoàn	- Phụ trách xây dựng kế hoạch kiểm tra - Giám sát các hoạt động kiểm tra	
2	Nguyễn Mạnh Thắng	P.Hiệu trưởng: P.Trưởng đoàn	Trực tiếp kiểm tra hồ sơ công tác chủ nhiệm	
3	Phạm Bằng Việt	P.Hiệu trưởng: P.Trưởng đoàn	Trực tiếp triển khai thực hiện kiểm tra tổ chuyên môn và giáo viên.	
4	Nguyễn Thị Phương Lan	Thư ký	- Chuẩn bị các biên bản làm việc chung của Đoàn kiểm tra; - Viết báo cáo kết quả kiểm tra	
5	Phạm Thanh Tùng	TPCM, GV Toán	- Kiểm tra chéo hồ sơ Xã hội 1; - Kiểm tra Hồ sơ và dự giờ GV môn Toán; môn Vật lí;	
	Nguyễn Thị Hằng	Giáo viên Toán		
	Trần Văn Quyền	TPCM, GV Vật lí		
	Lê Thị Thúy	Giáo viên Vật lí		
6	Đỗ Văn Hào	TTCM - GV Hóa học	- Kiểm tra chéo hồ sơ TCM Xã hội 2	

	Nguyễn Ngọc Uyển	GV Tin học	- Kiểm tra Hồ sơ và dự giờ GV môn Tin; Hóa học; Sinh học; Công nghệ
	Đào Văn Phương	GV Hóa học	
	Hồ Thị Vân Anh	TPCM; GV Sinh	
	Nguyễn Thị Thuỷ	Giáo viên Sinh học	
7	Ngọ Thị Xuân	TPCM, GV Ngữ văn	- Kiểm tra chéo HS tổ Tự nhiên 2 - Kiểm tra Hồ sơ và dự giờ GV Văn, Sử, Địa, GDCD
	Vũ Thị Thoan	Giáo viên Ngữ văn	
	Đỗ Thị Vân	TTCM, GV Địa	
	Đào Thị Nhung	GV môn GDCD	
	Nguyễn T.Phương Thảo	GV môn Lịch sử	
8	Bùi Thu Huế	TTCM, GV T.Anh	- Kiểm tra chéo HS tổ Tự nhiên 1 - Kiểm tra Hồ sơ và dự giờ GV T.Anh, TD – QPAN & CN
	Trần Thị Xiêm	Giáo viên T.Anh	
	Đàm Thị Út Nhất	GV CNCN	
	Phạm Mạnh Hậu	GV Thể dục	
	Vũ Đức Thành	GV QPAN	
9	Nguyễn Thị Hân	GVCN; GV Công nghệ	Kiểm tra hồ sơ GVCN
	Lê Thị Thúy	GV CN; GV Vật lý	
	Nguyễn Thị Thuỷ	GV CN; GV Sinh học	

Trên đây là kế hoạch tiến hành kiểm tra, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các thành viên Đoàn kiểm tra sẽ cùng thảo luận để giải quyết. Đề nghị các đồng chí được kiểm tra và thành viên kiểm tra nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- BLĐ (b/c);
- Thanh viên Đoàn KT (t/h)
- CB, GV, NV (t/h);
- Lưu VT.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

**Ngô Thị Liêm
HIỆU TRƯỞNG**

