

UBND QUẬN NAM TỪ LIÊM  
TRƯỜNG THCS NGUYỄN QUÝ ĐỨC

Số: 145/ KH-THCSNQĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nam Từ Liêm, ngày 19 tháng 9 năm 2024

## KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2024-2025

Thực hiện Công văn số 3035/S GDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Thực hiện Công văn số 620/P GDĐT ngày 20/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Nam Từ Liêm về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024- 2025 của trường THCS Nguyễn Quý Đức;

Trường THCS Nguyễn Quý Đức xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 như sau:

### I. TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

#### 1. Cơ sở vật chất:

- Trường được thành lập theo Quyết định số 1959/QĐ-UBND ngày 25/05/2018 của UBND quận Nam Từ Liêm trên cơ sở chia tách từ trường THCS Đại Mỗ; trường được đặt tại Tổ dân phố Giao Quang, P. Đại Mỗ, quận Nam Từ Liêm; được tuyển sinh ở các TDP 1,2 Định, TDP Ngang, TDP Tháp, TDP Giao Quang, TDP An Thái.

- Trường được xây dựng hiện đại với 30 phòng học, 10 phòng học bộ môn như: Phòng thực hành Vật Lý, Sinh học, Công nghệ, Hóa học; Âm nhạc – Mỹ thuật, phòng 02 phòng Tin học, 02 phòng Ngoại ngữ; 100% phòng học được trang bị đầy đủ các trang thiết bị hiện đại như: máy tính, máy chiếu; các phòng bộ môn được trang bị điều hòa, bảng tương tác thông minh.....

#### 2. Tình hình đội ngũ CB, GV

	Tổng số	Biên chế						Hợp đồng						Trình độ LLCT	Đảng viên		
		Trình độ đào tạo					Trình độ LLCT	Đảng viên	Trình độ đào tạo								
		Tổng số	Ths	ĐH	CĐ	TC			TS	Ths	ĐH	CĐ	T C				
Quản lý	02	2	1	1			2	2									
Giáo viên	50	35	8	25	2		1	21	15	0	15	0			3		
Nhân viên	05	2			2			1	3	1	1		1		2		
LC, BV	07								7								
Tổng số	64	39	9	26	4		3	24	25	1	16		1		5		

### 3. Tình hình học sinh:

TT	Khối	Tổng số HS	TS lớp	HS Nữ	HS Con DT	Số HS khuyết tật	Số HS con TB	Số HS hộ nghèo, cận nghèo
1	Khối 6	278	7	139	4	3		
2	Khối 7	346	9	155	7	2	2	
3	Khối 8	229	5	112	1	1		
4	Khối 9	189	6	88	3	2		
<b>Toàn trường:</b>		<b>1038</b>	<b>27</b>	<b>494</b>	<b>15</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	

## II. MỤC TIÊU, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC

### 1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của tập thể cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực, bổ ích; là cơ sở giúp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua; là căn cứ để Hiệu trưởng sáp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

- Nhằm điều chỉnh những sai sót trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong thực thi nhiệm vụ.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

### 2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra công việc, hoạt động, mối quan hệ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường và những điều kiện, phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục trong nhà trường;

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Tăng cường công tác tư vấn, thúc đẩy và xử lý sau kiểm tra, khắc phục, chấn chỉnh sai phạm kịp thời.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ sau kiểm tra: biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra, được lưu trữ có tính hệ thống.

### 3. Nguyên tắc

- Công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường phải được thực hiện theo nguyên tắc: Hiệu 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.)

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

## II. NỘI DUNG KIỂM TRA

### 1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

- **Chỉ tiêu:** kiểm tra 25/50 GV đạt tỉ lệ 50% giáo viên trong nhà trường được kiểm tra toàn diện, với các nội dung sau:

+ Phẩm chất, chính trị, đạo đức, lối sống:

\* 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 đơn vị, 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; tính quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học...

+ Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ theo hướng đổi mới:

\* Hồ sơ của giáo viên theo điều lệ trường THCS

\* Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về DTHT; việc kết hợp dạy văn hoá với dạy nghề.

\* Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: đổi mới

PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học gắn với đặc thù cấp THCS, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Sở, của Bộ.

\* Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng TBDH (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm ĐDDH.

\* Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn;

\* Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ (đánh giá theo hướng dẫn của cấp THCS, kết hợp với tiếp thu kiến thức của học sinh):

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: tham gia phong trào văn hóa – thể thao, công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác..

+ Kỹ năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác)

**- Biện pháp:**

+ Huy động các thành viên Ban KTNB có năng lực chuyên môn phù hợp tham gia kiểm tra.

+ Tập trung đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn; dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng, thực hiện tính tích hợp trong giảng dạy để giáo dục đạo đức và rèn luyện kỹ năng sống; việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra, đánh giá học sinh; việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học;...(Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên và hồ sơ khác của nhà trường có liên quan để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên).

+ Đánh giá giờ dạy: Dự tối đa 2 tiết. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp THCS;

+ Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra của các lớp do GV dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của quận Hoàn Kiếm trong năm học.

Đánh giá cuối kỳ kiểm tra toàn diện theo các mức độ:

\* **Tốt:** Kết quả dự giờ đạt loại giỏi; thực hiện quy chế chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao đạt tốt.

\* **Khá:** Kết quả dự giờ đạt loại khá; thực hiện quy chế chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao đạt khá.

\* **Trung bình:** Kết quả dự giờ đạt trung bình; thực hiện quy chế chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao đạt trung bình.

\* **Chưa đạt:** Kết quả dự giờ chưa đạt; thực hiện quy chế chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao chưa đạt.

+ Tiến hành kiểm tra và kết luận theo đúng thời gian đã hoạch định, lập biên bản lưu hồ sơ đầy đủ.

## 2. Kiểm tra chuyên đề

### 2.1. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

- **Chỉ tiêu:** kiểm tra ít nhất 1 lần/ tổ/ HK

- **Nội dung:**

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học của từng bộ môn (đã được phê duyệt); nội dung kế hoạch theo hướng dẫn của các cấp, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách.

+ Kiểm tra việc sinh hoạt chuyên môn, việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng.

+ Kiểm tra việc dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, thực hiện quy định về DTHT, phụ đạo, ngoại khoá, thực hành, câu lạc bộ học sinh giỏi.

+ Xem xét, đánh giá năng lực, uy tín, quá trình thực hiện nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn: Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và ngành giáo dục đã triển khai thông qua hồ sơ sổ sách và hoạt động của các thành viên trong tổ.

**- Biện pháp:**

+ Huy động các thành viên Ban KTNB có năng lực chuyên môn phù hợp tham gia kiểm tra.

+ Kiểm tra báo trước hoặc kiểm tra đột xuất cẩn cứ vào thời điểm từng công việc.

+ Kiểm tra bằng nhiều hình thức kể cả kiểm tra chéo nhằm đánh giá năng lực quản lý duy trì hoạt động chuyên môn của tổ trưởng.

**2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế trường học, bán trú)**

- **Chỉ tiêu:** kiểm tra 1-2 lần/ bộ phận / HK. Bán trú định kỳ 1 lần/tháng.

**- Nội dung:**

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách có liên quan (*quan tâm kiểm tra công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...*). Riêng bộ phận bán trú kiểm tra thường xuyên.

+ Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên đối với HS, GV và CMHS

**- Biện pháp:**

+ Ban giám hiệu thường kiểm tra nắm bắt tình hình hoạt động của các bộ phận.

+ Huy động các thành viên Ban KTNB có năng lực chuyên môn phù hợp tham gia kiểm tra.

+ Kết hợp với các nhóm trưởng các bộ môn tiến hành kiểm tra sổ sách của phòng y tế, bán trú, phòng thư viện và phòng thiết bị và thực hành thí nghiệm.

+ Giao cho các phó hiệu trưởng kết hợp với nhân viên thiết bị, nhân viên thư viện, nhân viên y tế, bảo vệ và tổ văn phòng, phối hợp tổ nhóm bộ môn định kỳ kiểm tra, báo cáo tình hình các phòng chức năng, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung, thanh lý đồ dùng hư hỏng.

+ Chấn chỉnh, nhắc nhở kịp thời những sai phạm, đưa vào tiêu chí thi đua để các bộ phận nâng cao tinh thần trách nhiệm trong công việc.

**2.3. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận văn thư, hành chính:**

- **Chỉ tiêu:** kiểm tra 1-2 lần/ năm học.

**- Nội dung:**

+ Huy động các thành viên Ban KTNB có năng lực chuyên môn phù hợp tham gia kiểm tra.

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản;

+ Kiểm tra hệ thống hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...

+ Kiểm tra sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ theo dõi công văn đi đến.

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính

+ Tình thần thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

- **Biện pháp:** BGH kiểm tra năm tình hình để đánh giá công tác của NV văn thư

#### **2.4. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản**

- **Chỉ tiêu:** kiểm tra 1-2 lần/ năm học

- **Nội dung:**

+ Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ kế toán ngân sách, sổ theo dõi tài sản, báo cáo tài chính theo quy định.

+ Kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ tài chính, trong đó quan tâm kiểm tra công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định tại thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính và thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 về việc sửa đổi một số điều của thông tư 61, việc lưu trữ hồ sơ kế toán theo quy định...

- **Biện pháp:** Phối hợp với Ban TTND kiểm tra công tác thu chi trong nhà trường của kế toán, thủ quỹ.

#### **2.5. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị**

- **Chỉ tiêu:** kiểm tra 1-2 lần/ năm học

- **Nội dung:**

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Hiệu trưởng, công tác xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ trong nhà trường; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện công khai, minh bạch theo thông tư 36/2017/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; công tác kiểm tra nội bộ nhà trường; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục; công tác xã hội giáo dục...

+ Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo tiêu chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

**- Biện pháp:**

+ Huy động các thành viên Ban KTNB có năng lực chuyên môn phù hợp tham gia kiểm tra.

+ Kiểm tra thông qua hồ sơ, sổ sách, kế hoạch, báo cáo.

## 2.6. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

**- Chỉ tiêu:** Kiểm tra mỗi nội dung ít nhất 01 lần/HK

**- Nội dung:**

+ Kiểm tra về tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh theo điều lệ của trường THCS.

+ Kiểm tra nề nếp học tập và sinh hoạt (ăn, ngủ, học, chơi...). Kiểm tra theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;

+ Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động NGLL, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động đoàn, đội, các hội thi...

+ Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập

**- Biện pháp:**

+ Huy động các thành viên Ban KTNB có năng lực chuyên môn phù hợp tham gia kiểm tra.

+ Giao cho Phó hiệu trưởng phụ trách đúc dục phối hợp cùng tổng phụ trách, khối trưởng chủ nhiệm kiểm tra có thể thông báo trước hoặc kiểm tra đột xuất các lớp.

+ Kiểm tra thông qua hồ sơ học sinh và qua dự giờ của giáo viên.

+ Căn cứ vào kết quả kiểm tra đánh giá thi đua giữa các lớp và công các chủ nhiệm của giáo viên chủ nhiệm.

## 2.7. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, phổ biến giáo dục pháp luật

**- Chỉ tiêu:** kiểm tra 1 lần/ năm học

**- Nội dung:**

+ Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: kiểm tra việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (*có nội quy phòng tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo*); thiết lập hồ sơ vụ việc, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

+ Công tác phòng chống tệ nạn: kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật PCTN của trường, việc xây dựng các quy định, quy chế của trường theo yêu cầu của công

tác PCTN (*kế hoạch thực hiện luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định*); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...

+ Công tác phổ biến pháp luật: kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, việc thành lập, kiện toàn ban phổ biến giáo dục pháp luật; việc triển khai tổ chức thực hiện (*nội dung, hình thức, đối tượng, thành phần, thời gian phổ biến, việc lưu các văn bản pháp luật đã phổ biến, các minh chứng đã triển khai thực hiện*).

**- Biện pháp:**

+ Huy động các thành viên Ban KTNB có năng lực chuyên môn phù hợp tham gia kiểm tra.

+ Kiểm tra thông qua hồ sơ, sổ sách, biên bản, báo cáo.

+ Chi bộ, CTCĐ, TTND kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và phòng, chống tham nhũng của đơn vị.

## **2.8. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học**

- **Chỉ tiêu:** Mỗi nội dung tiến hành kiểm tra ít nhất 1 lần/ năm học

**- Nội dung:**

+ Việc quán triệt, triển khai: công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

+ Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và nhân viên; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới.

+ Trách nhiệm của tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ.

+ Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

+ Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học: việc sử dụng và bảo quản CSVC, phòng làm việc, thư viện, thiết bị, đồ dùng dạy học;

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục.

**- Biện pháp:**

+ Huy động các thành viên Ban KTNB có năng lực chuyên môn phù hợp tham gia kiểm tra.

+ Khi tổ chức kiểm tra, việc đánh giá phải được dựa trên các văn bản hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

+ Kiểm tra báo trước hoặc kiểm tra đột xuất căn cứ vào thời điểm từng công việc, kiểm tra bằng nhiều hình thức.

### **2.9. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường**

- **Chỉ tiêu:** Mỗi nội dung tiến hành kiểm tra ít nhất 1 lần/ năm học

- **Nội dung:**

+ Kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm: công tác thu-chi tài chính; dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

+ Kiểm tra việc xây dựng, triển khai kế hoạch năm học; hợp đồng lao động và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

+ Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn trường học; hệ thống phòng học, các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất,...

+ Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục; việc thực hiện quy chế chuyên môn, việc đổi mới phương pháp giáo dục, chất lượng giáo dục của giáo viên; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; hoạt động của Đội thiếu niên, Đoàn thanh niên và các tổ chức khác trong nhà trường về công tác giáo dục, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

+ Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục; thực hiện các cuộc vận động, phong trào của ngành, của quận.

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục.

+ Kiểm tra việc thực hiện về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác, ...

+ Kiểm tra việc lưu trữ, cập nhật hồ sơ CBGVNV.

+ Kiểm tra công tác bán trú (1 tháng/lần)

+ Kiểm tra việc dạy và học 2 buổi/ngày (1 tháng/lần)

- **Biện pháp:**

+ Huy động các thành viên Ban KTNB có năng lực chuyên môn phù hợp tham gia kiểm tra.

+ Thống nhất các thành viên trong đoàn kiểm tra, định ra các mục tiêu cơ bản cho từng chuyên đề, phân công định rõ trách nhiệm.

+ Kiểm tra thông qua hồ sơ, sổ sách, kế hoạch, báo cáo.

+ Tăng cường kiểm tra đột xuất, hoặc khi nghi có dấu hiệu vi phạm, sao nhãng công việc được giao.

### **III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**

#### **1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB)**

- Đầu năm học, sau khi có Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban KTNB trường học, Ban KTNB được kiện toàn theo từng năm học với đủ thành phần: Thủ trưởng (hoặc cấp phó) là Trưởng ban, cấp phó là Phó trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính, những cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã qua giảng dạy ít nhất 5 năm, được công nhận giáo viên giỏi cơ sở trở lên hay năng lực tương đương.

- Số lượng thành viên trong Ban KTNB tùy thuộc vào quy mô đơn vị do thủ trưởng đơn vị quyết định và được phân công nhiệm vụ (bằng văn bản cụ thể), chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể được nêu trong quyết định. Thành viên trong lực lượng này có thể được thay đổi khi không đảm bảo được yêu cầu về năng lực, uy tín, phẩm chất và tính mẫu mực.

- Hiệu trưởng tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm học tiếp theo.

#### **2. Xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định KTNB**

##### **2.1 Xây dựng kế hoạch KTNB**

Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT (HD nhiệm vụ năm học, triển khai công tác thanh tra, kiểm tra năm học...) và đặc điểm của đơn vị, thủ trưởng đơn vị định hướng cho Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB năm học.

##### **2.2 Ban hành quyết định KTNB theo kế hoạch hoặc đột xuất**

Trưởng ban KTNB ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng, công khai trước Hội đồng giáo dục; quyết định có thể theo học kỳ hoặc theo từng đợt tùy thuộc vào tính chất đợt kiểm tra.

#### **3. Tiến hành kiểm tra**

##### **3.1. Tiến hành kiểm tra**

- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do các cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành.

- Xây dựng quy chuẩn, công cụ để đo lường, định lượng, đánh giá trong KTNB: Để đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan, công bằng, kịp thời trong kiểm tra; căn cứ các quy định pháp luật về giáo dục đối với chuyên môn, nghiệp vụ chuẩn nghề nghiệp..., mỗi cơ sở giáo dục thuộc các cấp học, bậc học tiến hành xây dựng và thống nhất trong đơn vị bộ quy chuẩn, công cụ để đo lường, đánh giá trong thực hiện KTNB (tuân thủ đúng, đủ, phù hợp, không trái với quy định, hướng dẫn hiện hành).

- Thực hiện KTNB kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động của đơn vị.

- Hoạt động kiểm tra phải đúng với kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

### **3.2. Thực hiện cuộc kiểm tra**

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ;
- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra;
- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra;
- Đổi chiều thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

### **3.3. Kết thúc kiểm tra**

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra;

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, thủ trưởng đơn vị thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

## **4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra**

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các tổ chức trong đơn vị; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến

nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra...để kịp thời giải quyết.

- Thủ trưởng đơn vị tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

### **5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra**

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ trong năm học của đơn vị, gồm:

+ Kế hoạch KTNB năm học;

+ Quyết định thành lập ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên ban KTNB;

+ Ban hành Quyết định kiểm tra (cả năm học hoặc theo đợt) của Thủ trưởng đơn vị, các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có), thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có);

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học;

+ Sổ theo dõi công tác kiểm tra nội bộ;

**Lưu ý:** Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (phần trống trong biểu mẫu ghi chép thì gạch chéo), có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu, lưu trữ đầy đủ qua các năm.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra**

Ngay từ đầu năm học, Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học (kèm theo là lịch kiểm tra tháng, lịch kiểm tra tuần), đảm bảo phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của đơn vị và có tính khả thi.

### **2. Tổ chức lực lượng kiểm tra**

- Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học, thành phần: Hiệu trưởng là trưởng ban, Phó hiệu trưởng là phó trưởng ban; các thành viên là các tổ trưởng chuyên, môn, tổ trưởng hành chính, những cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã trải qua giảng dạy ít nhất 5 năm, được công nhận giáo viên giỏi cơ sở trở lên hay năng lực tương đương.

- Số lượng thành viên trong Ban kiểm tra tùy thuộc vào quy mô đơn vị và do Hiệu trưởng quyết định.

- Thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

- Trên cơ sở quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học phải thành lập tiểu ban kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể.

### **3. Chế độ thông tin, báo cáo.**

#### **3.1. Báo cáo định kỳ**

- Kế hoạch kiểm tra nội năm học 2024-2025 gửi về Phòng GD&ĐT theo cấp học.
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I gửi về Phòng GD&ĐT theo cấp học.
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ II gửi về Phòng GD&ĐT theo cấp.

#### **3.2. Báo cáo đột xuất**

Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT Từ Liêm;
- Các thành viên Ban KTNB;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**  
**Đỗ Thị Xuân**

## KẾ HOẠCH HÀNG THÁNG

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Phương pháp kiểm tra	Người phụ trách
Tháng 8	- Thực hiện ba công khai - Kiểm tra đội ngũ, cán bộ, giáo viên, nhân viên - Kiểm tra cơ sở vật chất	- Hiệu trưởng - Ban CSVC	- Quan sát - Phân tích tài liệu	- Đ/c Thúy - Đ/c Trinh
Tháng 9	- Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị, ATTH. - Công tác thu chi và công tác tuyển sinh - Công tác DHTT.	- Cán bộ thư viện, TB, y tế - Hiệu trưởng, kế toán	- Quan sát - Phân tích tài liệu	- Ban TTND
Tháng 10	- Hoạt động tổ chuyên môn: Tổ KHXH - Kiểm tra toàn diện GV - Công tác ứng dụng CNTT trong giảng dạy	- Tổ CM - Toàn bộ GV/tổ	- Kiểm tra hồ sơ TCM; việc thực hiện kế hoạch dạy học, chất lượng dạy-học; nền nếp sinh hoạt tổ.... - Dự giờ, đánh giá bằng phiếu	- BGH - TTCM
Tháng 11	- Hoạt động tổ chuyên môn: Tổ KHTN - Hoạt động tổ văn phòng-hành chính - Kiểm tra toàn diện 4GV	- 4 GV/ tháng	- Tham gia những HD - Phân tích tài liệu	- BGH - CTCĐ
Tháng 12	- Chuyên đề học tập, rèn luyện của học sinh - Kiểm tra toàn diện giáo viên	- Toàn bộ GV/tổ GVCN	- Quan sát, Phân tích tài liệu - Kết quả đánh giá, xếp loại HS	- BGH - TTND
Tháng 01	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của GV - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: sổ điểm điện tử, sổ tóm, nhóm CM.	03GV, TTCM	- Phân tích tài liệu - Quan sát	- BGH, TTCM
Tháng 02	- Kiểm tra công tác y tế- chữ thập đỏ	GVCN. TPT	Quan sát, phân tích tài liệu	BGH
Tháng 3	- Hoạt động tổ chuyên môn: Tổ KHNK - Kiểm tra toàn diện 03GV	GV	Dự giờ, KT hồ sơ	PHT, TTCM
Tháng 4	- Kiểm tra thực hiện QCDC	GV, TTCM, NV	Quan sát, kiểm tra hồ sơ, phân tích dữ liệu	TBTT, BGH
Tháng 5	- Đánh giá chuẩn HT, Phó HT - Đánh giá chuẩn GV - Đánh giá CB-GV-CNV - Tài chính, kế toán, tài sản - Thư viện, thiết bị - Hồ sơ cuối năm - Học bạ, sổ điểm, PLL	- HT, KT, thư viện, thiết bị, VT - Cán bộ thư viện, TB - Văn thư - GVBM, GVCN	- Phân tích tài liệu, điều tra bằng phiếu - Phân tích tài liệu	- BGH, công đoàn Ban TTND - HT

		- GVBM, GVCN		
--	--	-----------------	--	--

UBND QUẬN NAM TỪ LIÊM  
TRƯỞNG THCS NGUYỄN QUÝ ĐỨC

Số:15A./ QĐ-THCSNQĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nam Từ Liêm, ngày...19. tháng 9. năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
V/v thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học  
Năm học 2024-2025

**HIỆU TRƯỞNG**

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

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

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT - BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường phổ thông;

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024-2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 trường THCS Nguyễn Quý Đức gồm các ông (bà) có danh sách kèm theo.

**Điều 2.** Ban chỉ đạo có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức, kiểm tra, hướng dẫn giáo viên trong nhà trường thực hiện kiểm tra, thanh tra nội bộ nhà trường.

**Điều 3.** Các ông (bà) có tên trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**HIỆU TRƯỞNG**

## **DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ**

*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-THCSNQĐ ngày .....tháng....năm 2024 của  
Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Quý Đức về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ  
trường THCS Nguyễn Quý Đức)*

TT	Họ và tên	Trình độ đào tạo	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Đỗ Thị Xuân	Ths. QLGD	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Nguyễn Văn Trinh	ĐHSP Toán	P.Hiệu trưởng	Phó trưởng ban
3	Phạm Thị Thu Nguyệt	ĐHSP Toán	TTCM	Ủy viên
4	Bùi Thị Ánh Tuyết	ĐHSP N.Văn	TTCM	Ủy viên
5	Hoàng Lan Hương	ĐHSP Anh	TTCM	Ủy viên
6	Lưu Hồng Nhung	Thạc sỹ Sinh học	CTCĐ	Ủy viên
7	Đào Thị Vân	CĐ	Văn thư-TQ	Ủy viên
8	Nguyễn Thị Phượng	ĐHSP Địa lý	Giáo viên	Ủy viên
9	Trần Thị Hồng Thúy	ĐHSP N.Văn	TBTTND	Ủy viên
10	Nguyễn Thị Phương Nga	CĐ	Thư ký HĐSP	Thư ký
11	Bùi Văn Biển	ĐHSP TDTT	BT CĐ	Ủy viên

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Nhiệm vụ cụ thể</b>
1	<b>Đỗ Thị Xuân</b>	Hiệu trưởng Trưởng ban	Phụ trách chung, ra quyết định kiện toàn ban kiểm tra, lập kế hoạch phân công nhiệm vụ cho từng thành viên, công khai KH kiểm tra và các quyết định kiểm tra. Theo dõi chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện của các thành viên trong ban. Kiểm tra toàn diện giáo viên, kỷ cương hành chính, bộ phận văn thư, thư viện, kế toán, công tác an ninh an toàn trường học, các hoạt động giáo dục đạo đức của học sinh, hoạt động trải nghiệm, công tác chủ nhiệm và tham gia kiểm tra tất cả các hoạt động trong nhà trường. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
2	<b>Nguyễn Văn Trinh</b>	Phó Hiệu trưởng Phó Trưởng ban	Phụ trách công tác kiểm tra chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế học đường, thiết bị đồ dùng dạy học, CNTT, kiểm tra toàn diện giáo viên, công tác tự học tập bồi dưỡng, kiểm tra GV thực hiện chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, tổ nhóm chuyên môn, rèn luyện của học sinh, hoạt động giảng dạy và học tập các môn, dạy thêm học thêm, học 2 buổi/ngày và đồ dùng dạy học, dạy nghề phổ thông, hướng nghiệp, các nội dung khác khi được triệu tập. Báo cáo kết quả kiểm tra với trưởng ban.
3	<b>Trần Thị Hồng Thúy</b>	Trưởng ban TTND Thành viên	Phụ trách công tác kiểm tra hồ sơ CBGVNV và học sinh; tập hợp biên bản, hoàn thiện hồ sơ kiểm tra nội bộ, các nội dung khác khi được triệu tập. Báo cáo kết quả kiểm tra với trưởng ban.

4	<b>Lưu Hồng Nhung</b>	Chủ tịch công đoàn, Thành viên	<p>Phụ trách công tác:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra tuyển sinh, kiểm tra việc thực hiện chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, tiếp công dân, công khai, kiểm kê tài sản, tài chính, Báo cáo kết quả kiểm tra với trưởng ban.</li> <li>+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng, sử dụng đội ngũ CBGVNV, thực hiện chế độ chính sách với đội ngũ, công tác thi đua khen thưởng; kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ; kiểm tra quy trình đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên và học sinh</li> </ul>
5	<b>Bùi Thị Ánh Tuyết</b>	Tổ trưởng tổ KHXH Thành viên	Phụ trách công tác kiểm tra chuyên môn giáo viên, kiểm tra sinh hoạt nhóm chuyên môn Văn và các kiểm tra khác khi được phân công. Báo cáo kết quả kiểm tra với trưởng ban.
6	<b>Phạm Thị Thu Nguyệt</b>	Tổ trưởng tổ KHTN Thành viên	Phụ trách công tác kiểm tra chuyên môn giáo viên, kiểm tra sinh hoạt nhóm chuyên môn Toán - Tin và các kiểm tra khác khi được phân công. Báo cáo kết quả kiểm tra với trưởng ban.
7	<b>Đào Thị Vân</b>	Giáo viên Thành viên	Phụ trách công tác kiểm tra việc sử dụng và kiểm kê tài sản, kiểm tra cơ sở vật chất, PCCC, công tác bảo hiểm, kiểm tra hoạt động công tác bán trú và các nhiệm vụ khi được phân công. Báo cáo kết quả kiểm tra với trưởng ban.
8	<b>Bùi Văn Biển</b>	BTCĐ Thành viên	Phụ trách kiểm tra phong trào thi đua học sinh; kiểm tra hồ sơ và hoạt động các chi Đội; kiểm tra nề nếp học sinh, hoạt động ngoài giờ; kiểm tra việc thực hiện phong trào "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực"; và thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công. Báo cáo kết quả kiểm tra với trưởng ban.
9	<b>Nguyễn Thị Phương</b>	Thư ký hội đồng	Tập hợp biên bản, hoàn thiện hồ sơ kiểm tra nội bộ, các nội dung khác khi được triệu tập. Báo cáo kết quả kiểm tra với trưởng ban.

	<b>Nga</b>		
10	<b>Nguyễn Thị Phượng</b>	Giáo viên Thành viên	Kiểm tra chuyên môn giáo viên, kiểm tra sinh hoạt nhóm chuyên môn KHTN (Vật lí - Hoá học - Sinh học) - Công nghệ - Địa lý - Lịch sử - GDCD – GDĐP và các kiểm tra khác khi được phân công. Báo cáo kết quả kiểm tra với trưởng ban.
11	<b>Hoàng Lan Hương</b>	Tổ trưởng tổ Ngoại ngữ- Nâng khiếu Thành viên	Kiểm tra chuyên môn giáo viên, kiểm tra sinh hoạt nhóm chuyên môn Ngoại ngữ - GDTC – Nghệ thuật (Âm nhạc – Mĩ thuật) và các kiểm tra khác khi được phân công. Báo cáo kết quả kiểm tra với trưởng ban.

