

Số: 05 /KH-THCSHH

Hòa Hiệp, ngày 12 tháng 9 năm 2017

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2017 - 2018

I. Các văn bản pháp lý:

Căn cứ vào nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định về tổ chức hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ thông tư số 39/2013/TT- BGDĐT ngày 4 /12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ công văn số 1533/SGDĐT-TTr ngày 12/9/2017 của Thanh tra Sở GD&ĐT Bà Rịa-Vũng Tàu về việc triển khai công tác thanh tra, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra nội bộ và kiểm tra nội bộ năm học 2017-2018;

Căn cứ vào kế hoạch năm học 2017-2018 của trường THCS Hòa Hiệp, nay lãnh đạo nhà trường lập kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm 2017-2018 như sau:

II. Mục đích, yêu cầu:

Trên cơ sở xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy - học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường kiểm tra nội bộ giúp phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

Thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó *tư vấn, thúc đẩy*, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để hiệu trưởng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Đồng thời hiệu trưởng cũng tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác, góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ của nhà trường.

- Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo qui định của điều lệ, qui chế.

III. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Thành lập *Ban kiểm tra nội bộ trường học* có đủ năng lực để tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Xây dựng kỷ cương hoạt động của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định của ngành và theo kế hoạch thực hiện kỷ cương - kỷ luật hành chính của trường.

- Thúc đẩy việc đổi mới phương pháp dạy học để ổn định chất lượng giáo dục đại trà và nâng cao chất lượng mũi nhọn và kỳ thi tuyển sinh lớp 10.

- Xây dựng và cải tạo cảnh quan nhà trường theo hướng Xanh-Sạch-Đẹp -An toàn-Hiện đại- Tiện nghi.

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả các cuộc vận động và các phong trào thi đua của ngành.

- Định kỳ tổ chức 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 tiếp theo.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

- Tiếp tục đổi mới hoạt động kiểm tra nội bộ nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả các hoạt động thanh tra, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

- Tập trung kiểm tra: việc thực hiện kế hoạch kỷ cương, kỷ luật hành chính; việc thực hiện kế hoạch năm học; việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh; việc quản lý và sử dụng các khoản thu; dạy thêm, học thêm; thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW, các cuộc vận động và các phong trào của ngành kết hợp với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường phát động.

- Công tác tự kiểm tra: Tăng cường chỉ đạo công tác tự kiểm tra của các thành viên lãnh đạo, các tổ chuyên môn, Thanh tra nhân dân, các Đoàn thể và CB-GV-CNV trong nhà trường.

- Sau kiểm tra: Tư vấn, uốn nắn, điều chỉnh kịp thời những sai sót hạn chế, đồng thời kiến nghị với các cấp quản lý điều chỉnh, bổ sung các chính sách quy định về điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục. Thông qua kiểm tra Phát hiện, biểu dương các cá nhân và tập thể thực hiện tốt các quy chế, quy định của ngành.

IV. Nội dung kiểm tra:

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường

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

+ Nội dung: Kiểm tra CB-GV-NV đủ, thiếu, thừa, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, tỷ lệ giữa các môn, danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

+ Chỉ tiêu: 1 lần/năm học (Tháng 10)

+ Giải pháp: Hiệu trưởng phối hợp với Chủ tịch Công đoàn kiểm tra thông qua kế hoạch biên chế đầu năm.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật

+ Nội dung:

- 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 vệ sinh, khu để xe.

- Diện tích khuôn viên so với chuẩn, QSDD.

- 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 và giảng dạy.

+ Chỉ tiêu: kiểm tra 3 lần/ năm (tháng 10/2017, tháng 2, 5/2017).

+ Biện pháp:

- Tổ trưởng tổ văn phòng phụ trách cơ sở vật chất cùng với bảo vệ tiến hành kiểm tra cơ sở vật chất đầu năm học và lập biên bản bàn giao cho lớp quản lý. Cuối năm học Tổ trưởng tổ văn phòng phụ trách cơ sở vật chất cùng bảo vệ tiến hành kiểm tra lại cơ sở vật chất của các lớp.

- Lãnh đạo trường cùng nhóm chuyên môn tiến hành kiểm tra phòng thí nghiệm, thực hành, phòng đồ dùng vào đầu năm học và có biện pháp giải quyết các vấn đề còn tồn đọng đảm bảo cho đầy đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu của môn học.

- **Tổ chức kiểm tra cảnh quan trường học mỗi tháng 1 lần đảm bảo cảnh quan trường học Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn.**

1.3. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ

a. Kế hoạch phát triển:

+ Nội dung:

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

+ Chỉ tiêu:

- Nội dung 1, 2, 3 kiểm tra 1 lần vào tháng 10/2017;
- Nội dung 4, 5 kiểm tra 1 lần vào tháng 6/2018;

+ Biện pháp: Hiệu trưởng tự kiểm tra.

b) Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh:

+ Nội dung:

- 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 cho 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, số học sinh vi phạm pháp luật...

+ Chỉ tiêu: kiểm tra 3 lần/năm (vào tháng 10/2017 và cuối mỗi kỳ).

+ Biện pháp:

- Lãnh đạo trường, Ban thanh tra nhân dân, các tổ trưởng kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ lưu của Ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, Đoàn, Đội, y tế trường học, sổ chủ nhiệm của giáo viên chủ nhiệm.

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

+ Nội dung:

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hóa.
- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị và 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 điểm bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả lên lớp, lưu ban... kết quả thi học sinh giỏi.

+ Chỉ tiêu:

- Nội dung 1, 2 (hồ sơ chuyên môn) kiểm tra 3 lần/năm học

* Đợt 1: BGH kiểm tra (tháng 10/2017).

* Đợt 2: Tổ trưởng, tổ phó kiểm tra (tháng 12/2017)

* Đợt 3: BGH và phụ trách các đoàn thể kiểm tra (tháng 5/2017)

- Nội dung 3 kiểm tra 2 lần/năm (cuối mỗi kỳ). Riêng kiểm tra điểm trong **sổ chính** và **tiến độ điểm trên hệ thống 1 tháng lần** (vào tuần thứ 4 của tháng).

+ Biện pháp:

- Lãnh đạo trường, Ban thanh tra nhân dân, các tổ trưởng kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ lưu của hai Phó hiệu trưởng; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, của giáo viên chủ nhiệm và dự giờ giáo viên thăm lớp (nếu cần).

d) Chất lượng hoạt động giáo dục khác:

+ Nội dung:

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động lao động, hướng nghiệp và dạy nghề; giáo dục thể chất; giáo dục ngoài giờ lên lớp.

+ Chỉ tiêu: kiểm tra 3 lần/năm (đầu năm học và cuối mỗi kỳ).

+ Biện pháp:

Lãnh đạo trường, Ban thanh tra nhân dân, các tổ trưởng kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ lưu của hai Phó hiệu trưởng; hồ sơ và hoạt động của tổ Sinh-Hóa, TD-NH, của giáo viên chủ nhiệm, ĐTN, TPT).

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

+ Mục đích: Rà soát, đánh giá công tác quản lý của Hiệu trưởng và các Hiệu phó theo phân công.

+ Nội dung: Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch; quản lý, bố trí sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ cán bộ, nhà giáo, nhân viên và người học; thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế công khai, dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên của hiệu trưởng theo quy định; tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, công tác quản lý dạy thêm- học thêm, phối hợp và công tác xã hội hóa giáo dục.

+ Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ quản lý của Ban giám hiệu nhà trường, trực tiếp là hiệu trưởng; hồ sơ các bộ phận có liên quan.

+ Thành phần kiểm tra: Hiệu trưởng.

+ Chỉ tiêu: 1 lần/tháng.

2. Kiểm tra chuyên đề:

2.1. Kiểm tra thực hiện “3 công khai”

+ Nội dung: 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.

+ Chỉ tiêu: 2 lần/năm (cuối mỗi kỳ)

+ Biện pháp: Ban thanh tra nhân dân dưới sự chỉ đạo của Công đoàn thường xuyên giám sát các khoản thu, chi học phí, khoản thu, chi khác, các khoản chi thường xuyên, quỹ phúc lợi chi xây dựng cơ sở vật chất, có vấn đề gì cần trao đổi với thủ trưởng để giải quyết ngay.

2.2. Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin:

+ Nội dung:

- Chương trình, nội dung, kế hoạch tập huấn về ứng dụng CNTT.

- Thực hiện theo yêu cầu của kế hoạch năm học của nhà trường: Tăng cường UUDCNTT để đổi mới PP dạy và học. Khuyến khích GV sử dụng bài giảng điện tử, mỗi GV có ít nhất 2 tiết bài giảng điện tử được giảng dạy ở nhiều lớp trong năm học, 1 bài E-learning mới cuối năm nộp về PGD &ĐT dự thi.

+ Chỉ tiêu: Kiểm tra 2 lần/năm học (cuối mỗi kỳ).

+ Biện pháp: Lãnh đạo trường, tổ trưởng chuyên môn kiểm tra hồ sơ lưu của Ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và kết quả hoạt động thực chất của đội ngũ giáo viên, nhân viên.

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

a) Kiểm tra công tác quản lý hành chính:

+ Nội dung:

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

- Kiểm tra quản lý con dấu.

- Kiểm tra việc quản lý hồ sơ, sổ sách hành chính (sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ đầu bài; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; 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 thi 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).

+ Chỉ tiêu: Kiểm tra 2 lần/năm (tháng 10/2017 và tháng 6/2018).

+ Biện pháp: Phân công lãnh đạo trường kiểm tra từng nội dung.

b) Kiểm tra công tác quản lý tài chính:

+ Nội dung:

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính.

- Kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách.

- Kiểm tra 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 thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

+ Chỉ tiêu: kiểm tra 2 lần/năm (cuối mỗi kỳ)

+ Biện pháp: Ban thanh tra nhân dân phối hợp với bộ phận kế toán, thủ quỹ nhà trường kiểm tra đầy đủ các nội dung trên.

c) Kiểm tra quản lý tài sản:

+ Nội dung:

- Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và trang 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 mất mát, 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 qui, 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...

+ Chỉ tiêu: kiểm tra 2 lần/ năm (tháng 10/2017 và 6/2018)

+ Biện pháp:

- Tổ trưởng tổ văn phòng phụ trách cơ sở vật chất cùng với bảo vệ, kế toán trường tiến hành kiểm tra cơ sở vật chất đầu năm học và lập biên bản bàn giao cho lớp quản lý. Cuối năm học Tổ trưởng tổ văn phòng phụ trách cơ sở vật chất cùng bảo vệ, kế toán trường tiến hành kiểm tra lại cơ sở vật chất của các lớp.

- Lãnh đạo trường cùng nhóm chuyên môn tiến hành kiểm tra thư viện, phòng thí nghiệm, thực hành, kho đồ dùng và có biện pháp giải quyết các vấn đề còn tồn đọng đảm bảo cho đầy đủ thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu của môn học.

2.4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm của UBND tỉnh và các văn bản hướng dẫn của Phòng, Sở Giáo dục và Đào tạo:

+ Nội dung:

- Kiểm tra các văn bản chỉ đạo dạy thêm, học thêm.

- Kiểm tra hồ sơ cấp phép và giấy phép dạy thêm của Phòng GD&ĐT cấp.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy thêm của nhà trường theo Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT, Kiểm tra thực hiện qui định dạy thêm học thêm theo Thực hiện theo Quyết định số 30/2012/QĐ-UBND ngày 09/10/2012 của UBND Tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu, ban hành quy định về dạy thêm học thêm trên địa bàn tỉnh bà rịa Vũng tàu.

+ Chỉ tiêu: 2 lần/năm (tháng 12/2017 và tháng 4/2018)

+ Biện pháp: Giao cho Phó hiệu trưởng cùng Ban thanh tra nhân dân kiểm tra các nội dung nêu trên.

2.5. Kiểm tra việc thực hiện việc phòng, chống tham nhũng; luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành.

+ Mục đích: Đẩy mạnh công tác giáo dục, ngăn chặn tệ nạn tham nhũng, quan liêu, lãng phí.

+ Nội dung

- Quá trình triển khai của Ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ CB, GV, CNV.

- Triển khai dạy học về phòng chống tham nhũng (**CT 10-CP**), Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

+ Chỉ tiêu: 1 lần/năm.

+ Biện pháp: Phối hợp với Công đoàn và BTTrND tổ chức kiểm tra.

3. Kiểm tra các tổ, nhóm trong nhà trường

+ Nội dung:

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng: Nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến...

- Kiểm tra chất lượng dạy-học của tổ 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 học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ chuyên môn trong trường...

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài thao giảng, dự giờ, họp tổ...

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

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

+ Chỉ tiêu:

- Nội dung 1: Kiểm tra 1 lần/năm.

- Nội dung 2: Nhà trường kiểm tra mỗi tổ ít nhất 3 lần/năm, tổ trưởng tự kiểm tra 1 lần/tháng.

- Nội dung 3: Kiểm tra 3 lần/năm (tháng 10/2017 và vào cuối mỗi kỳ).

- Nội dung 4: Kiểm tra 2 lần/năm (vào cuối mỗi kỳ).

- Nội dung 5: Kiểm tra 2 lần/năm (vào cuối mỗi kỳ, có thể kiểm tra đột xuất).

- Nội dung 6: Kiểm tra 1 lần/năm (vào tháng 10/2017).

- Nội dung 7: Kiểm tra 2 lần/năm (vào cuối mỗi kỳ) (**kiểm tra chuyên đề của các tổ ít nhất 1 lần/năm**).

+ Biện pháp:

- Nội dung 1: giao cho Ban thanh tra nhân dân của trường thăm dò dư luận của CB-GV-CNV và học sinh trường.

- Các nội dung còn lại: Giao cho Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng kiểm tra.

4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

+ Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra trình độ sư phạm:

* Trình độ 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.

- Kiểm tra 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 học sinh và chấm bài theo quy định.
- * Bảo đảm thực hành thí nghiệm.
- * Bảo đảm các hồ sơ chuyên môn theo quy định.
- * Tự bồi dưỡng và tham gia các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.
- * Tuân thủ quy định dạy thêm, học thêm (có vi phạm, hay không vi phạm)
- 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.
- * Kiểm tra viên khảo sát chất lượng;
- * Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp 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 (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).
- Việc thực hiện các nhiệm vụ khác: Hiệu trưởng đánh giá giáo viên bằng mỗi phiếu về công tác chủ nhiệm (nếu có) và các công tác khác được phân công.
 - + Chỉ tiêu:
 - Nội dung 1: kiểm tra 100% giáo viên được kiểm tra 4 lần/năm (2 tiết thao giảng)
 - Nội dung 2: kiểm tra 100% giáo viên được kiểm tra 2 lần/năm.
 - Nội dung 3: kiểm tra 100% giáo viên được kiểm tra 2 lần/năm.
 - Nội dung 4: kiểm tra 16 giáo viên/năm.
 - Kiểm tra hoạt động sư phạm **28** giáo viên trong năm học 2017 -2018 cụ thể như sau: (có lịch riêng)
 - + Biện pháp:
 - Chỉ đạo giáo viên đẩy mạnh đổi mới phương pháp dạy học từ thiết kế bài giảng đến tổ chức thực hiện trên lớp theo hướng thực hiện dạy học phân hoá theo năng lực của học sinh, bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng; chú trọng bồi dưỡng năng lực tự học, năng lực độc lập suy nghĩ, khả năng vận dụng sáng tạo kiến thức đã học, kỹ năng thực hành; tích cực ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác và sử dụng một cách hợp lý, hiệu quả thiết bị, đồ dùng dạy học.
 - Mỗi học kỳ kiểm tra toàn diện 15 giáo viên theo kế hoạch tháng. Lực lượng kiểm tra là các thành viên của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Trưởng ban. Đối tượng được thanh tra được báo trước 3 ngày.
 - Hướng dẫn nghiệp vụ công tác thanh, kiểm tra cho bộ phận kiểm tra.
 - Phối hợp với tổ chức công đoàn chỉ đạo có hiệu quả hoạt động của ban thanh tra ND và thực hiện tốt quy chế dân chủ trong trường học.
- + Yêu cầu: Đánh giá đúng sát thực chất lượng giáo viên, một cách khách quan, chính xác, theo đúng quy chế của bộ đề ra.

5. Kiểm tra lớp học và học sinh

+ Nội dung:

- Kiểm tra việc thực hiện nội quy học sinh: giờ giấc ra vào lớp, việc thực hiện nội quy nhà trường.
- Kiểm tra công tác vệ sinh của lớp: vệ sinh đầu giờ, vệ sinh trong giờ học.
- Kiểm tra việc bảo quản CSVC: bảo quản tài sản công, vệ sinh các tài sản phục vụ việc dạy và học (máy chiếu, màn chiếu, quạt điện,...).

+ Chỉ tiêu:

Kiểm tra 100% số lớp (Kiểm tra đầu năm học, kiểm tra cuối học kì 1, kiểm tra cuối học kỳ 2).

+ Biện pháp:

Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm, Đoàn thanh niên thực hiện kiểm tra định kỳ lớp học và kiểm tra vào đầu năm học, cuối kỳ học, cuối năm học hoặc kiểm đột xuất (theo kế hoạch riêng).

V. Chương trình kiểm tra cụ thể:

Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra
10/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên. - Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật. Kiểm tra quản lý tài sản. - Kiểm tra công tác quản lý hành chính. - Kiểm tra công tác quản lý tài chính đầu năm. - Kiểm tra hồ sơ các tổ trưởng trong nhà trường. - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên (30% TS GV của tổ) - Dự giờ đột xuất giáo viên môn Toán, Văn; KT giáo án, sử dụng TBDH trong giờ học. - Kiểm tra Thư viện, thiết bị, y tế. - Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo: 5 giáo viên. - Kiểm tra việc ghi sổ đầu bài, chế độ cho điểm qua sổ điểm cá nhân của GV và Hồ sơ giáo viên chủ nhiệm. - Ktra hồ sơ lưu trữ của ban kiểm tra nội bộ từ năm học 2015-2016-> năm học 2016-2017. - Kiểm tra các hoạt giáo dục hướng nghiệp, NGLL, TD, VT - Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng. - Kiểm tra lớp học và học sinh 	<ul style="list-style-type: none"> Kế toán Các phòng ban, kế toán CB Văn thư Kế toán Tổ Tr CM, tổ Văn phòng Giáo viên GV Toán-Văn CB thư viện, phòng chức năng, y tế GV theo kế hoạch GVBM-GVCN Cán bộ phụ trách Cán bộ, GV phụ trách HT, PHT và các bộ phận liên quan Lớp học, học sinh 	<ul style="list-style-type: none"> Theo KH Theo KH Theo KH Theo KH Theo KH Theo KH Đột xuất Theo KH KTTD KTTX Theo KH Theo KH Theo KH KTTX
Tháng 11/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ KĐCLGD - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên (30% TS GV của tổ). - Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo: 10 giáo viên - Dự giờ đột xuất giáo viên môn Lý, Tiếng Anh; KT giáo án, sử dụng TBDH trong giờ học. - Kiểm tra việc ghi sổ đầu bài, chế độ cho điểm qua sổ điểm cá nhân của GV và Hồ sơ giáo viên chủ nhiệm. 	<ul style="list-style-type: none"> PHT GV GV theo KH GV GVCN, GVBM 	<ul style="list-style-type: none"> Theo KH Theo KH KTTD Đột xuất KTTX

Tháng 02/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên (30% TS GV của tổ). - Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo: 2 giáo viên. - Kiểm tra các hoạt động sử dụng trang thiết bị dạy học và áp dụng CNTT đối với giáo viên. - Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật. Kiểm tra quản lý tài sản. - Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng. - Kiểm tra lớp học và học sinh 	<p>GV</p> <p>GV theo kế hoạch</p> <p>Tổ trưởng, GV</p> <p>Các phòng ban, kế toán</p> <p>HT, PHT và các bộ phận liên quan</p> <p>Lớp học, học sinh</p>	<p>Theo KH</p> <p>KTTD</p> <p>Theo KH</p> <p>Theo KH</p> <p>KTTX</p> <p>KTTX</p>
Tháng 03/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo: 3 giáo viên - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên (30% TS GV của tổ). - Dự giờ đột xuất giáo viên môn Sinh, TD; KT giáo án, sử dụng TBDH trong giờ học. - Kiểm tra hồ sơ dự xét TN THCS đối với học sinh lớp 9. Kiểm tra kết quả ôn thi TN lớp 9. - <i>Kiểm tra công tác giáo dục hướng nghiệp cho HS khối 9</i> - Kiểm tra việc ghi sổ đầu bài, chế độ cho điểm qua sổ điểm cá nhân của GV và Hồ sơ giáo viên chủ nhiệm - Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng. - Kiểm tra lớp học và học sinh 	<p>GV theo KH</p> <p>GV</p> <p>GV tổ Sinh-Hóa, TD</p> <p>GVCN khối 9 Đ/c Ánh</p> <p>GVCN khối 12 Đ/c Ánh</p> <p>GVBM-GVCN HT, PHT và các bộ phận liên quan</p> <p>Lớp học, học sinh</p>	<p>KTTD</p> <p>KTTX</p> <p>Đột xuất</p> <p>Theo KH</p> <p>Theo KH</p> <p>KTTX</p> <p>KTTX</p> <p>KTTX</p>
Tháng 4/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo: 2 GV - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên(các GV của tổ chưa kiểm tra). - Kiểm tra nề nếp sinh hoạt tổ chuyên môn, tiến độ công việc đề ra theo kế hoạch của tổ chuyên môn. - KT việc thực hiện chương trình, và số cột điểm theo quy định. - Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng. - Kiểm tra lớp học và học sinh 	<p>GV theo KH</p> <p>GV</p> <p>Tổ CM</p> <p>GVBM HT, PHT và các bộ phận liên quan</p> <p>Lớp học, học sinh</p>	<p>KTTD</p> <p>KTTX</p> <p>Theo KH</p> <p>Theo KH</p> <p>KTTX</p> <p>KTTX</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thực hiện “3 công khai” - Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường. 	<p>HT, các bộ phận liên quan</p> <p>HT, các bộ phận liên quan</p>	<p>Theo KH</p> <p>Theo KH</p>

Tháng 5/2018	- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm của UBND tỉnh và các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.	PHT, các bộ phận liên quan	Theo KH
	- Kiểm tra việc thực hiện việc phòng, chống tham nhũng; luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành.	PHT, tổ GDCD-Sử	Theo KH
	- Kiểm tra Thư viện, thiết bị, y tế	CB thư viện, phòng chức năng, y tế	Theo KH
	- Kiểm tra việc tự đánh giá giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp, đáng giá hiệu trưởng- hiệu phó theo chuẩn.	HT, PHT, các bộ phận liên quan	Theo KH
	- Kiểm tra công tác giáo dục hướng nghiệp và dạy nghề.	PHT, GVCN, CB liên quan	Theo KH
	- Kiểm tra công tác giáo dục ngoài giờ lên lớp.	PHT, GVCN, CB liên quan	Theo KH
	- Kiểm tra hồ sơ các tổ chuyên môn, tổ V phòng.	Tổ BM + tổ Văn phòng	Theo KH
	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế đánh giá và xếp loại đối với học sinh theo TT 58-BGD&ĐT.	Tổ trưởng, GVBM, GVCN các bộ phận liên quan	Theo KH
	- Kiểm tra đánh giá CSVG cuối năm học.	Lớp, các phòng ban,...	Theo KH
	- Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng.	HT, PHT và các bộ phận liên quan	KTTX
- Kiểm tra lớp học và học sinh	Lớp học, học sinh	KTTX	

VI. CÁC HÌNH THỨC KIỂM TRA

Các hình thức kiểm tra bao gồm: kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất, kiểm tra định kỳ theo kế hoạch.

1. Kiểm tra thường xuyên: được thực hiện đối với các hoạt động có nội dung đơn giản, diễn ra có tính thường xuyên, liên tục, lặp đi lặp lại mỗi lần trong một thời gian ngắn, như: Kiểm tra việc thực hiện nề nếp học tập của học sinh trong từng ngày; kiểm tra việc chấp hành thời gian giảng dạy của giáo viên trong từng buổi, tiết; kiểm tra công tác vệ sinh trường học trong từng buổi...Kiểm tra thường xuyên là công việc bình thường, hàng ngày của lãnh đạo trường. Hiệu trưởng có thể giao (bằng văn bản, quyết định) cho từng cá nhân, bộ phận, tổ chức...kiểm tra, theo dõi và ghi chép vào sổ sách (sổ trực) dưới dạng nhật ký và có sự tổng hợp, nhận xét, đánh giá, xếp loại, rút kinh nghiệm và điều chỉnh sau một thời gian (tuần, tháng) được quy định.

2. Kiểm tra đột xuất: Khi có yêu cầu của cấp trên hoặc do yêu cầu cần thiết phục vụ cho công tác quản lý hay do tình hình cụ thể, Hiệu trưởng có quyền thực hiện việc kiểm tra đột xuất đối với một số hoạt động, như: Kiểm tra việc soạn bài của giáo viên trước lúc lên lớp; dự giờ đột xuất của giáo viên; kiểm tra đột xuất nội dung phản ánh của công dân liên quan đến nhà trường (cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh), ...

3. Kiểm tra định kỳ theo kế hoạch: được thực hiện đối với các hoạt động có nội dung, quy mô lớn, được các cấp quy định bằng văn bản, như: Kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW; kiểm tra công tác tuyển sinh đầu năm; kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào; kiểm tra các khoản thu đầu năm; kiểm tra hồ sơ giáo viên, hồ sơ nhà trường (sổ điểm, sổ đầu bài, học bạ, ...); kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn (lich báo giảng, thực hiện phân phối chương trình, kiểm tra, đánh giá cho điểm, ...); kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo; kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn; kiểm tra việc tổ chức dạy thêm, học thêm; kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị theo định kỳ; kiểm tra tài chính theo định kỳ; kiểm tra việc thực hiện "3 công khai"; kiểm tra việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

VII. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1.1 Hiệu trưởng (trưởng ban kiểm tra): Kiểm tra các chuyên đề, các bộ phận về tài chính, tài vụ; tuyển sinh; cơ sở vật chất; thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, viên chức; quản lý hồ sơ viên chức; việc thực hiện chế độ, chính sách đối với người lao động trong đơn vị; hồ sơ học sinh (học bạ, sổ điểm); việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua; cùng với TTCM kiểm tra nề nếp dạy học và hoạt động sư phạm giáo viên tổ Toán.

1.2. Phó hiệu trưởng Lê Xuân Ánh:

a) Chuyên môn: Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn; chất lượng dạy học, giáo dục; công tác bồi dưỡng thường xuyên; việc thực hiện dạy học tích hợp liên môn; công tác đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra - thi cử; thực hiện chuyên đề, ngoại khóa của các tổ phân công. Kiểm tra công tác dạy nghề phổ thông, giáo dục hướng nghiệp, thực hiện chuyên đề, ngoại khóa; KT công tác quản lý các phân môn; cấp phát văn bằng, chứng chỉ; KT công tác chủ nhiệm, duy trì sĩ số, **chống bỏ học**; cùng với TTCM kiểm tra nề nếp dạy học và hoạt động sư phạm giáo viên thuộc tổ Vật lý-Tin học, Sử-GDCD và Tiếng Anh.

b) Quản lý hồ sơ kiểm tra nội bộ của trường:

+ Rà soát kiểm tra toàn bộ hồ sơ KT nội trường từ năm học 2015-2016-> NH 2016-2017.

+ Phụ trách các biểu mẫu hướng dẫn của kiểm tra nội bộ trường học, hướng dẫn các đồng chí trong Ban kiểm tra nội bộ thực hiện đúng các biểu mẫu của kiểm tra nội bộ trường học.

+ Chịu trách nhiệm báo cáo sơ kết, tổng kết và gửi cho phòng GD&ĐT Xuyên Mộc đúng thời gian quy định (BC sơ kết trước 10/1/2018, báo cáo tổng kết trước 05/6/2018).

1.3. Phó hiệu trưởng Phạm Thị Cúc:

a) Chuyên môn: Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn, chất lượng dạy học, giáo dục; công tác bồi dưỡng thường xuyên; việc thực hiện dạy học tích hợp liên môn; công tác đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra - thi cử của các tổ phân công. KT y tế học đường, giáo dục NGLL; công tác thư viện; kiểm tra chuyên đề về thực hành tiết kiệm chống lãng phí; an toàn an ninh trường học; việc thực hiện an toàn giao thông, phòng chống bạo lực học đường; kiểm tra công tác dạy thêm học thêm; 3 công khai; KTCông tác chủ nhiệm, duy trì sĩ số, **chống bỏ học**; cùng với TTCM kiểm tra nề nếp dạy học và hoạt động sư phạm giáo viên thuộc tổ Ngữ văn, Địa lý, TD-NH và Hóa-Sinh

b) Phụ trách CSVS: Kiểm tra đối chiếu, lập biên bản nghiệm thu mua sắm tài sản, kiểm tra về quản lý và sử dụng tài sản theo quy chế sử dụng tài sản công trong nhà trường; K tra công tác ứng dụng CNTT, sử dụng thiết bị dạy học, thực hành thí nghiệm; kiểm tra công tác lao động vệ sinh; Chỉ đạo KT CSVC kỹ thuật nhà trường.

1.4. Đ/c Nguyễn Thành Chung- CT Công đoàn trường: Kiểm tra nội dung kiểm tra chuyên đề, KT nề nếp dạy học và làm việc CB-GV-CNV của trường, KT hồ sơ KĐCLGD,

1.5. Đ/c Hà Thế Độ-Bí thư Chi Đoàn: Kiểm tra lớp và học sinh, kiểm tra các hoạt động liên quan đến phong trào xây dựng trường học thân thiện.

1.6. Trưởng ban thanh tra nhân dân: Giám sát các hoạt động kiểm tra về tài chính, CSVC; các cuộc vận động và phong trào thi đua; dạy thêm học thêm; khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ chính sách; khiếu nại tố cáo.... Báo cáo kết quả kiểm tra trong Hội nghị CB,VC năm học liền kề.

1.7. Các tổ trưởng chuyên môn, kiểm tra viên: Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên trong tổ theo kế hoạch cụ thể của Trưởng ban kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra ngay sau kết thúc kiểm tra.

1.8. Đ/c Bùi Thị Thanh- tổ trưởng tổ văn phòng: Chịu trách nhiệm tự KT công tác văn thư lưu trữ có liên quan đến các thành viên của tổ.

1.9. Ông Dương Hoàng Trung: Kiểm tra lớp và học sinh, kiểm tra HĐNGLL liên quan đến GD văn thể mỹ.

1.10. Ông Nguyễn Văn Sinh-tổ phó: Tham gia kiểm tra hoạt động sư phạm của GV, KĐCL.

2. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Nhà trường tổ chức quán triệt Kế hoạch thanh kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo và của trường năm học 2017 – 2018 trong Hội đồng sư phạm và triển khai công tác kiểm tra theo lịch.

- Trên cơ sở kế hoạch này, các tổ chuyên môn xây dựng Kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2017-2018 để tổ chức thực hiện.

- Ban giám hiệu trường phối hợp với Công đoàn phổ biến, quán triệt Luật và các văn bản liên quan đến công tác Thanh tra, kiểm tra; củng cố tổ chức, tăng cường hoạt động của Ban thanh tra nhân dân, đảm bảo đúng các quy định của pháp luật, phát huy được tác dụng, giải quyết được các vướng mắc ở cơ sở, hạn chế đơn thư khiếu nại, tố cáo. Ban thanh tra nhân dân trường học thực hiện hoạt động giám sát theo đúng hướng dẫn tại văn bản số 469/HD-CĐN, ngày 22/10/2009, của Công đoàn giáo dục Việt Nam, hướng dẫn việc tổ chức và hoạt động của Ban TTND tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp thuộc Bộ GDĐT.

Trên đây là những nội dung cơ bản, về công tác kiểm tra nội bộ của trường, trong năm học 2017 - 2018. Lãnh đạo trường yêu cầu các tổ, thành viên Ban kiểm tra nội bộ, tăng cường chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2017-2018.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các TV ban KTNB, CB-GV-CNV (thực hiện);
- Lưu VT, HS .

HIỆU TRƯỞNG

Võ Phi Long

Số: /QĐ-THCSHH

Hòa Hiệp, ngày tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2017-2018

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HÒA HIỆP

Căn cứ vào nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định về tổ chức hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ thông tư số 39/2013/TT- BGDĐT ngày 4 /12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ công văn số 1533/SGDĐT-TTr ngày 07/9/2017 của Sở GD&ĐT Bà Rịa-Vũng Tàu về việc triển khai công tác thanh tra, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra nội bộ và kiểm tra nội bộ năm học 2017-2018;

Căn cứ theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2017-2018 của trường THCS Hòa Hiệp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của trường THCS Hòa Hiệp gồm các ông (bà) có tên dưới đây:

1. Ông: Võ Phi Long	Hiệu trưởng nhà trường	Trưởng ban
2. Bà: Phạm Thị Cúc	P.Hiệu trưởng nhà trường	Phó ban
3. Ông: Lê Xuân Ánh	P.Hiệu trưởng nhà trường	Phó ban
4. Ông Lê Đăng Hưng	Tổ trưởng	Thành viên
5. Ông Nguyễn Văn Phi	Tổ trưởng	Thành viên
6. Bà: Nguyễn Thị Thanh Liên	Tổ trưởng	Thành viên
9. Bà: Bùi Thị Thanh	Tổ trưởng	Thành viên
7. Ông: Nguyễn Duy Phúc	Tổ trưởng	Thành viên
8. Ông: Hoàng Văn Tiến:	Tổ trưởng	Thành viên
10. Ông: Trần Văn Dũng	Tổ trưởng	Thành viên
11. Ông: Trần Ngọc Bính	Tổ trưởng	Thành viên
12. Ông: Ngô Xuân Phi	Tổ trưởng - Trưởng ban TTrND	Thành viên
13. Ông: Nguyễn Thành Chung - Chủ tịch CD trường-TPT		Thành viên
14. Ông Hà Thế Độ - Bí thư Chi Đoàn.		Thành viên
15. Ông Dương Hoàng Trung-VNTDĐT		Thành viên
16. Ông Nguyễn Văn Sinh	Tổ phó	Thành viên

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học 2017-2018 và phân công nhiệm vụ trong các thành viên trong Ban kiểm tra.

Điều 3. Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện)

- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Võ Phi Long

UBND HUYỆN XUYỀN MỘC
TRƯỜNG THCS HÒA HIỆP

**DANH SÁCH GIÁO GIÊN ĐƯỢC KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG
SƯ PHẠM NHÀ GIÁO NĂM HỌC 2017-2018**

STT	Họ và tên	Môn	Tổ	Thời gian thực hiện
1	Vũ Văn Dũng	Văn	Văn	9/2017
2	Hà Thế Độ	Toán	Toán	10/2017
3	Cao Thị Nụ	Văn	Văn	10/2017
4	Nguyễn Hùng Vũ	Lý	Lý-Tin	10/2017
5	Bùi Xuân Hội	Tin	Lý-Tin	10/2017
6	Trần Thị Bé	Hóa	Hóa-Sinh	10/2017
7	Trần Văn Tuấn	Toán	Toán	11/2017
8	Nguyễn Thị Hằng Ny	Văn	Văn	11/2017
9	Trần Thị Mỹ Hằng	Anh	Anh Văn	11/2017
10	Nguyễn Văn Cường	Công Nghệ	Lý-Tin	11/2017
11	Lê Thị Huyền	Sinh	Hóa-Sinh	11/2017
12	Phạm Thị Bích Thủy	Sử-GDCD	Sử-GDCD	11/2017
13	Nguyễn Lệ Châu	Nhạc	TD-NH	11/2017
14	Nguyễn Thị Thanh Vân	TD	TD-NH	11/2017
15	Phạm Thi Thu	TD	TD-NH	11/2017
16	Trịnh Thị Mỹ Hoa	Nhạc	TD-NH	11/2017
17	Nguyễn Thị Lan Hương	Anh	Anh Văn	12/2017
18	Nguyễn Thị Thu Hằng	Địa	Địa	12/2017
09	Ngô Thị Ánh	Tin	TD-NH	12/2017
20	Nguyễn Việt Viện	Hóa	Hóa-Sinh	01/2018
21	Nguyễn Văn Thể	Hóa-Sinh	Hóa-Sinh	01/2018
22	Nguyễn Thị Nguyên	Văn	Văn	02/2018
23	Nguyễn Thị H Giang	GDCD	Sử-GDCD	02/2018
24	Trần Thị Phượng	GDCD	Sử-GDCD	3/2018
25	Lê Thị Kiều Diễm	Anh	Anh Văn	3/2018
26	Lê Thị Mỹ Hạnh	Toán	Toán	3/2018
27	Đặng Ngọc Hào	Toán	Toán	4/2018
28	Đậu Thị Hồng Thắm	Địa	Địa	4/2018