

Số:..../KH-ChBT

Bến Tre, ngày 22 tháng 9 năm 2016

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ **Năm học 2016 – 2017**

Căn cứ theo Công văn số 2147/SGD&ĐT-TTr ngày 26 tháng 8 năm 2016 của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Bến Tre về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2016 -2017;

Căn cứ theo công văn số 1970/SGD&ĐT-GDTrH của SGD&ĐT Bến Tre ngày 08 tháng 8 năm 2016 về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTrH năm học 2016-2017;

Trường THPT Chuyên Bến Tre xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2016-2017 như sau:

I. Đánh giá những ưu, khuyết điểm đối với nhiệm vụ kiểm tra trong năm học 2015-2016; những thuận lợi, khó khăn trong năm học 2016-2017

1. Đánh giá nhiệm vụ kiểm tra trong năm học 2015-2016:

a. Ưu điểm:

- Được sự quan tâm, chỉ đạo kịp thời của lãnh đạo Sở GD&ĐT và Thanh tra Sở.
- Nhà trường có đầy đủ các văn bản hướng dẫn của ngành cấp trên về công tác kiểm tra nội bộ tại đơn vị.
- Tất cả giáo viên đều có quan điểm chính trị và lối sống đạo đức tốt, chấp hành nghiêm túc chính sách pháp luật của nhà nước
- Nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra đúng theo quy định.
- Thực hiện kiểm tra đúng theo kế hoạch. Đánh giá khá chính xác kết quả đạt được và những hạn chế về công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường.
- Phối hợp tốt với các bộ phận chuyên môn, Công đoàn cơ sở (CĐCS), Đoàn Thanh niên, Ban thanh tra nhân dân (TTND) và Ban đại diện cha mẹ học sinh (CMHS) trong công tác kiểm tra.
- Lực lượng tham gia kiểm tra nội bộ có năng lực, tinh thần trách nhiệm cao, cơ bản hoàn thành công tác được giao.
- Các cá nhân và tập thể được kiểm tra chấp hành tốt theo kế hoạch và yêu cầu kiểm tra.
- Có theo dõi việc khắc phục sau kiểm tra.
- Trong các cuộc kiểm tra có lập biên bản cụ thể, đầy đủ và thông báo đến các đối tượng liên quan; đồng thời có phúc tra một số vấn đề theo yêu cầu của bộ phận kiểm tra.
- Phổ biến đầy đủ các văn bản theo quy định, góp phần thực hiện tốt cho công tác kiểm tra.

b. Khuyết điểm:

- Việc nhận xét, đánh giá sau khi kiểm tra chưa có chiều sâu, còn cảm tính, nể nang
- Việc kiểm tra đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, tư tưởng chưa thực hiện đúng mức.
- Một số bộ phận chưa có biện pháp và kế hoạch giúp đỡ chuyên môn cho đồng nghiệp.

2. Tình hình năm học 2016– 2017:

Tình hình HS

<i>Lớp chuyên Khôi</i>	<i>Toán</i>	<i>Toán- Tin</i>	<i>Lý</i>	<i>Hoá</i>	<i>Sinh</i>	<i>Văn</i>	<i>Sử-Địa</i>	<i>Anh</i>	<i>T.C</i>
--------------------------------	-------------	----------------------	-----------	------------	-------------	------------	---------------	------------	------------

10	30	29	30	30	29	26	27	31	232
11	30	32	27	30	30	24	25	30	228
12	28	27	31	31	30	22	29	29	227
Tổng cộng	88	88	88	90	91	72	81	90	687

-Tình hình CB-GV-NV

Môn	T	L	H	Si	V	Sử	Đ	A	P	GD CD	T D Q P	CN	Tin	TC
BGH		1	1					1						3
GV	12	7	7	5	9	4	4	9	2	2	5	1	3	70
NVVP	Y tế, văn thư, kế toán, thư viện, giáo vụ, thủ quỹ													7
TC biên chế	CBQL-GV-NV													80
Nhân viên hợp đồng dài hạn và ngắn hạn														
NVBV, TV HD dài hạn	Bảo vệ, tạp vụ, giám thị KTX: 4+1+1													6
NV hợp đồng ngắn hạn	BV, Tạp vụ và giám thị KTX													3

a. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo, các cơ quan ban ngành, của PHHS
- Được sự hỗ trợ tích cực, nhiệt tình của các đoàn thể, chi bộ, hội cha mẹ học sinh các Mạnh thường quân, ban liên lạc cựu học sinh
- Cơ sở vật chất khang trang, hiện đại.
- Nề nếp hoạt động của nhà trường khá tốt, các bộ phận hoạt động đồng bộ.
- Các tổ chuyên môn đều được bố trí phòng riêng để sắp xếp trang thiết bị, đồ dùng dạy học nên rất thuận lợi cho việc sử dụng, bảo quản của giáo viên và kiểm tra của nhà trường.
- Hầu hết các tổ đều có tinh thần đoàn kết, tương trợ giúp đỡ nhau.
- Đa số học sinh chăm, ngoan; có nhiều học sinh phần đầu cao trong học tập.
- Có khá nhiều giáo viên giỏi, tay nghề vững, nhiệt tình trong công tác, trình độ vượt chuẩn.

b. Khó khăn:

- Mặc dù cơ sở mới rất khang trang nhưng một số trang thiết bị sử dụng lại từ cơ sở cũ đã xuống cấp trầm trọng như: Hệ thống máy chiếu Projector, phòng vi tính (hư hỏng rất nhiều).
- Khu ký túc xá của học sinh nằm ngoài nhà trường nên gây khó khăn cho việc quản lý các học sinh ở xa.

- Ở một số môn, sự phân đầu của các giáo viên trẻ chưa đáp ứng yêu cầu đề ra; giáo viên có năng lực dạy lớp chuyên còn thiếu, gây nhiều khó khăn cho việc phân công giảng dạy.

- Kinh phí cho hoạt động còn hạn hẹp.

II. Nhiệm vụ trọng tâm của công tác kiểm tra:

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Nâng cao vai trò gương mẫu của BGH trong việc thực hiện kỷ cương, nề nếp, quản lý dạy học, kiểm tra, đánh giá, thi cử trong nhà trường.

- Tổ chức kiểm tra và công khai số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ giáo viên trong đơn vị

- Kiểm tra các hoạt động dạy và học diễn ra trong nhà trường, mức độ thực hiện quy chế chuyên môn; thực hiện mục tiêu, kế hoạch của trường, của tổ chuyên môn và những điều kiện phương tiện phục vụ cho dạy học và giáo dục.

- Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin; đổi mới quản lý tài chính, nhân sự, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học; kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới công tác quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý giáo dục, chăm lo đầu tư và phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; xét kết quả cuối kỳ, cuối năm, tuyển sinh.

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường 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 trong nhà trường.

- Dưới sự chỉ đạo và điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- 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 tiếp theo.

- Nhằm thực hiện tốt kế hoạch giáo dục; đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá, nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất thiết bị dạy học.

- Thiết lập kỷ cương, nề nếp trong kiểm tra, đánh giá theo tinh thần “chống tiêu cực, lãng phí và khắc phục bệnh thành tích trong giáo dục”. Kịp thời ngăn ngừa hạn chế tiêu cực, khuyết điểm.

- Nâng cao kiến thức, nghiệp vụ về thanh-kiểm tra, mạnh dạn trong việc đánh giá, đánh giá đúng và công bằng để nâng cao hiệu quả kiểm tra, thúc đẩy hoạt động của tất cả các thành viên hoàn thành tốt nhiệm vụ đặt ra.

- Kiểm tra các hoạt động đúng theo quy định, kiểm tra toàn diện một số giáo viên và kiểm tra đột xuất đối với một số giáo viên có dấu hiệu vi phạm quy chế chuyên môn.

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch hoạt động của các tổ chuyên môn, của các bộ phận trong nhà trường, các giải pháp thực hiện nhằm đáp ứng mục tiêu, lộ trình thực hiện Quyết định số 959/QĐ-TTg ngày 24 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng chính phủ, phê duyệt Đề án Phát triển hệ thống trường trung học phổ thông chuyên giai đoạn 2010-2020 và Kế hoạch số 1049/KH-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2011 của UBND Tỉnh Bến Tre về việc Phát triển trường trung học phổ thông chuyên Bến Tre giai đoạn 2010-2015.

Thực hiện tốt nhiệm vụ trọng tâm giáo dục trung học năm học 2016-2017 (theo công văn số 1970/SGD&ĐT-GDTrH ngày 8/8/2016 của Sở GD&ĐT Bến Tre)

III. Nội dung kế hoạch kiểm tra:

1. Lực lượng:

STT	Họ và tên	Trình độ đào tạo	Năm vào ngành	Ghi chú
01	Trần Tấn Minh	Thạc sĩ, Vật Lý	1990	Hiệu Trưởng
03	Phạm Cẩm Thúy	ĐHSP, Tiếng Anh	1991	Phó Hiệu Trưởng
04	Nguyễn Văn Thời	Thạc sĩ hóa học	2001	Phó Hiệu Trưởng
05	Võ Trường Thạnh	ĐHSP, TD-GDQP		Tổ trưởng
06	Trần Thanh Liêm	ĐHSP, Toán	1983	Tổ trưởng
07	Lê Thị Hoàng Hạnh	Thạc sĩ, Sinh Học	1992	Tổ trưởng
08	Trần Khánh Linh	ĐHSP, Ngữ Văn	1981	Tổ trưởng
09	Nguyễn Thị Tuyết Mai	ĐHSP, Lịch Sử	1985	Tổ trưởng
10	Đặng Thị Bích Thu	Thạc sĩ, Tiếng Anh	1999	Tổ trưởng
11	Võ Trọng Biên	ĐHSP, Vật Lý	1985	Tổ Trưởng
12	Phạm Văn Toàn Em	Thạc sĩ, Hóa Học	2001	Tổ Trưởng
13	Nguyễn Thị Hồng Hạnh	Thạc sĩ, Sinh Học	1995	Giáo viên
14	Lê Xinh Nhân	Thạc sĩ, Địa Lý	2006	Tổ phó
15	Huỳnh Thị Liên Chi	Thạc sĩ, Ngữ Văn	1988	CT CĐCS
16	Nguyễn Thanh Thiên	ĐHSP, Tin Học	1985	Tổ phó
17	Huỳnh Thị Mộng Thu	Thạc sĩ, Tiếng Pháp	2002	Giáo viên
18	Hồ Xuân Huy	Thạc sĩ, Vật Lý	2006	TB TTr Nhân dân
19	Võ Huy Thanh	ĐHKT, Kế toán	1990	Kế toán
20	Lê Nguyên Minh Phương	ĐHSP, Tiếng Anh	2004	Giáo vụ

2. Hoạt động kiểm tra:

Tất cả các hoạt động giáo dục toàn diện trong nhà trường đều được kiểm tra để đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả. Trong đó tập trung kiểm tra một số nội dung chủ yếu sau:

2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

- Tập trung kiểm tra đánh giá việc thực hiện chỉ thị 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ chính trị về đẩy mạnh và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; việc tuân thủ những quy định nhà giáo không được làm(căn cứ vào Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường, Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 quy định về đạo đức nhà giáo, thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012, Quyết định 17/2013/QĐ-UBND ngày 12/7/2013 quy định về dạy thêm, học thêm; việc hưởng ứng cuộc vận động “mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”..)

- Kiểm tra toàn diện về chuyên môn, nghiệp vụ và về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. Đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn; dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng, thực hiện tích hợp trong giảng dạy để giáo dục đạo đức và rèn luyện kỹ năng sống; việc đổi mới phương pháp, đổi mới trong kiểm tra đánh giá học sinh, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học;....

- Có xếp loại tiết dạy và lập hồ sơ kiểm tra chuyên môn như phiếu dự giờ, phiếu kiểm tra HSSS...theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo

Những giáo viên được kiểm tra toàn diện trong năm:

Stt	Họ và tên	Lần kiểm tra gần nhất	Môn	Thời gian kiểm tra
1	Phan Thị Mỹ Xuyên	Chưa kiểm tra (GV mới)	Địa Lý	Tháng 10
2	Đoàn Xuân Nhựt	2012-2013	Sinh học	Tháng 10
3	Nguyễn Thị Kim Thoa	Chưa kiểm tra (GV mới)	Ngữ Văn	Tháng 11

4	Dương Yên Phi	2011-2012	Hóa học	Tháng 11
5	Lê Thị Thanh Trúc	2012-2013	Ngữ Văn	Tháng 11
6	Lê Thanh Hải	2010-2011	Toán	Tháng 12
7	Phạm Xuân Phú	Chưa kiểm tra (GV mới)	Hóa Học	Tháng 12
8	Nguyễn Đăng Quỳnh Như	2012-2013	Ngữ Văn	Tháng 01
9	Lê Chí Hiếu	2011-2012	Vật Lý	Tháng 02
10	Phạm Thị Minh Chi	2011-2012	Sinh học	Tháng 03
11	Hồ Bích Ngọc	2012-2013	Toán	Tháng 03
12	Nguyễn Hữu Tài	2011-2012	Sử	Tháng 03
13	Trần Thị Bích Thủy	2012-2013	TDQP	Tháng 04
14	Lê Thị Mai Thảo	2011-2012	Tiếng Anh	Tháng 04

2.2. Kiểm tra chuyên đề:

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của tất cả các giáo viên ở cuối mỗi học kỳ.
- Kiểm tra các khâu ra đề kiểm tra, chấm, trả bài.
- Kiểm tra sổ điểm lớp, sổ đầu bài hàng tháng.
- Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả trong quản lý và giảng dạy (việc cập nhật các thông tin trên cổng thông tin điện tử của đơn vị, việc sử dụng sổ điểm điện tử và sổ liên lạc điện tử; việc giảng dạy có ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên...)
- Kiểm tra việc dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, hướng dẫn học sinh NCKH.
- Kiểm tra việc thực hiện PPCT chương trình.
- Kiểm tra công tác chủ nhiệm (Lưu ý việc giáo dục đạo đức, kỹ năng sống.... cho học sinh)
- Kiểm tra việc dạy thêm – học thêm.
- Kiểm tra việc sử dụng, làm ĐDDH, giảng dạy các tiết thực hành.
- Kiểm tra việc ghi và phê học bạ
- Dự giờ toàn thể GV dạy lớp

2.3. Kiểm tra các bộ phận chuyên môn của nhà trường:

- Kiểm tra việc quản lý sử dụng thiết bị dạy học; thư viện; phòng bộ môn, khu liên hợp TDTT vào cuối mỗi học kỳ.
- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm ở canteen, KTX, phòng y tế...
- Kiểm tra công tác kế toán tài chính ở mỗi học kỳ.
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ tổ chuyên môn

2.4. Kiểm tra việc giải quyết khiếu nại, tố cáo :

- Kiểm tra việc thực hiện thời hiệu, thủ lý giải quyết, thời hạn giải quyết, công bố quyết định giải quyết.....khiếu nại, tố cáo (Nếu có)

2.5. Kiểm tra việc thực hiện phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí :

- Kiểm tra việc tuyên truyền phổ biến pháp luật về PCTN ; trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí
- Kiểm tra việc xây dựng và triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo về PCTN ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Kiểm tra việc thực hiện các giải pháp PCTN ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Về thực hiện chế độ báo cáo :

- Sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ 1 : Hạn chót ngày 10/01/2017
- Tổng kết công tác kiểm tra nội bộ : Hạn chót ngày 05/06/2017

IV. Tổ chức thực hiện:

- Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học.
- Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch về Sở GD&ĐT theo đúng qui định.
- Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ, có điều chỉnh tùy theo tình hình thực tế
- Củng cố và từng bước xây dựng lực lượng kiểm tra đồng bộ và có năng lực. Các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra
- Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường và thông báo lịch, nội dung kiểm tra cho toàn thể HDGV. Ngoài ra còn tổ chức kiểm tra đột xuất, đặc biệt là giáo viên có dấu hiệu vi phạm quy chế chuyên môn.
- Các Tổ lên lịch kiểm tra những nội dung quy định của Tổ hàng tuần, trong phiên họp tổ và cuối các học kỳ.
- BGH phối hợp với các cá nhân, các bộ phận và các đoàn thể có liên quan thực hiện kiểm tra các nội dung theo lịch kiểm tra và yêu cầu của công việc.
- Lập hồ sơ, biên bản kiểm tra và thông báo cho các bộ phận có liên quan, tổ chức phúc tra khi cần thiết.
- Báo cáo sơ kết cuối học kỳ, cuối năm cho Thanh tra Sở GD&ĐT theo đúng quy định.
- Kiểm tra đột xuất khi cần thiết

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT(Thanh Tra Sở);
 - Thông báo GV;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA
(Ban hành kèm theo Kế hoạch Số:....../KH-ChBT, ngày 22/9/2016 của Trường THPT
Chuyên Bến Tre)

STT	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Cá nhân, bộ phận chủ trì	Cá nhân, bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	Kiểm tra danh sách HS các lớp đầu năm. Kiểm tra việc chuẩn bị sổ điểm cá nhân, sổ đầu bài.	Tháng 9	29/8 đến 3/9	BGH	Giáo vụ+GVCN	
2	Kiểm tra CSVC, phòng học, trang thiết bị đầu năm, sách GK, sách GV	//	29/8 đến 3/9	Cô Thúy	GVCN +VP +NV thư viện	
3	-Kiểm tra việc tổ chức lập đội tuyển HSG dự thi cấp Tỉnh (Kết hợp kỳ thi HSG cấp trường) -Kiểm tra tiến độ BD HSG	//	5/9 đến 10/9	T.Thời	Tổ trưởng	
4	- Kiểm tra sổ điểm điện tử	Tháng 10	5 đến 10/10	BGH	Các GVCN và giáo vụ	
5	-Kiểm tra HSSS chủ nhiệm + tổ CM, hồ sơ các phòng chức năng.	//	12 đến 17/10	BGH	-Tổ trưởng, GVCN, GVKN	
6	- Kiểm tra việc hướng dẫn học sinh NCKH	//	19 đến 24/10	T.Thời	Các GVHD	
7	-KT toàn diện 2GV.	//	1 đến 31/10	BGH	-Tổ trưởng, GV	
8	- Kiểm tra việc thực hiện chương trình	//	26 đến 31/10	T.Thời	- Tổ trưởng	
9	- Kiểm tra sổ đầu bài	//	28 đến 31/10	T.Thời	- Giáo vụ	
10	- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy BD HSG dự thi cấp quốc gia	Tháng 11	2 đến 7/11	BGH	- Tổ trưởng	
11	- Kiểm tra việc tổ chức dạy thực hành cho học sinh, sử dụng các trang thiết bị.	//	2 đến 7/11	T.Thời	- Tổ trưởng, GVPT phòng TN	
12	- Kiểm tra tiến trình cho điểm ½ HKI	//	9 đến 14/11	T.Thời	Giáo vụ + Tổ trưởng	
13	-Kiểm tra toàn diện 03 GV	//	2 đến 28/11	BGH	Tổ trưởng và GV bộ môn	
14	-Kiểm tra việc dạy bồi dưỡng HSG khối 10	//	16 đến 21/11	T.Thời	Tổ trưởng	
15	-Kiểm tra sổ điểm điện tử	//	16 đến 21/11	BGH	Giáo vụ + Tổ trưởng	

16	-Kiểm tra sổ đầu bài	//	23 đến 25/11	T.Thời	Giáo vụ + Tổ trưởng
17	-Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm	//	26 đến 28/11	BGH	-Tổ trưởng, CĐCS, Ban TTND
18	-Kiểm tra việc soạn đề cương và dạy BD HSG dự thi cấp quốc gia.	//	23 đến 28/11	T.Thời	Tổ trưởng bồi dưỡng
19	- Kiểm tra toàn diện 02 GV	Tháng 12	01 đến 12/12	BGH	- Tổ trưởng và GV bộ môn
20	-Kiểm tra việc phân công ra đề kiểm tra HK1	//	01 đến 12/12	T.Thời	- Tổ trưởng và GV bộ môn
21	- Kiểm tra phòng y tế	//	10 đến 12/12	Cô Thúy	-NV y tế
22	- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyên môn	//	14 đến 16/12	T.Thời	-Tổ trưởng
23	-Kiểm kê cuối năm, kiểm quỹ tài chính các loại.	//	14 đến 19/12	T.Minh	- Kế toán, thủ quỹ, Ban TTND
24	-Kiểm tra hoạt động của phòng chức năng, khu liên hợp TĐTT	//	14 đến 19/12	T.Thời	- GV phụ trách
25	-Kiểm tra toàn diện KTX	//	17 đến 19/12	Cô Thúy	- Kế toán, thủ quỹ, Ban TTND, GV được phân công.
26	-Kiểm tra, sổ đầu bài, đối chiếu sổ điểm	//	21 đến 23/12	T.Minh, T.Thời	- Giáo vụ
27	-Kiểm tra toàn bộ HSSS của tất cả GVBM (chú ý PPCT), GVCN, các bộ phận khác	//	21 đến 26/12	BGH	- Tổ trưởng, các GV được phân công
28	-Kiểm tra các hoạt động ngoại khóa.	//	28đến 30/12	T.Minh	-Tổ trưởng và Đoàn
29	- Kiểm tra việc chấm và trả kiểm tra HK1	Tháng 1	2đến 4/01	BGH	-Tổ trưởng và GV bộ môn
30	-Kiểm tra việc thành lập đội tuyển HSG dự thi giải toán trên máy tính cầm tay cấp Tỉnh.	//	2 đến 4/01	T.Thời	-Tổ trưởng và GV bộ môn
31	-Kiểm tra kết quả của các lớp sau HK1.	//	2 đến 4/01	BGH	-Giáo vụ và GVCN
32	-Kiểm tra việc chuẩn bị thi HSG QG	//	2 đến 4/01	BGH	Các bộ phận liên quan

33	-Kiểm điểm đánh giá về công tác chuyên môn, chủ nhiệm, những mặt mạnh và yếu trong HKI (bổ sung KH HKII)	//	11 đến 16/01	BGH	-GVCN, Đoàn TN -Tổ trưởng
34	-Dự giờ theo chỉ tiêu , kế hoạch của BGH	//	4 đến 30/01	T.Thời	-Tổ trưởng,GV bộ môn
35	- Kiểm tra toàn diện 01 GV	//	18 đến 23/01	BGH	- Tổ trưởng và GV bộ môn
36	-Kiểm tra sổ điểm, sổ đầu bài.	//	25 đến 30/01	T.Minh, T.Thời	- Giáo vụ
37	-Kiểm tra BD HSG khối 10 và 11	Tháng 2	15 đến 20/02	T.Thời	Tổ trưởng
38	Kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm	//	15 đến 20/02	BGH	-NV y tế, cán tin
39	-Kiểm tra TS-TC, tình hình sinh hoạt của HS tại khu KTX học sinh.	//	22 đến 24/02	BGH	-VP, NVKTX, Ban TTND
40	- Kiểm tra toàn diện 01 GV	//	15 đến 27/02	BGH	- Tổ trưởng và GV bộ môn
41	-Kiểm tra sổ điểm, sổ đầu bài	//	25 đến 27/02	T.Minh T.Thời	- Giáo vụ
42	-Dự giờ theo chỉ tiêu , kế hoạch của BGH	//	15 đến 27/02	BGH	-Tổ trưởng,GV bộ môn
43	-Kiểm tra việc chuẩn bị kế hoạch hoạt động ngày 26/3	Tháng 3	1 đến 12/03	Cô Thúy	Đoàn thanh niên
44	-Dự giờ theo chỉ tiêu , kế hoạch của BGH	//	1 đến 31/03	BGH	-Tổ trưởng,GV bộ môn
45	-Kiểm tra việc thành lập đội tuyển 10, 11 (3HS/1 đội) dự thi Olympic 30/4	//	1 đến 12/03	T.Thời	-Tổ trưởng, GV bộ môn
46	-Kiểm tra toàn diện 03 GV	//	1 đến 31/03	BGH	-Tổ trưởng, GV bộ môn.
47	-Kiểm tra việc thực hiện chương trình và hoạt động của khu liên hợp TDTT	//	14 đến 19/03	T.Thời	-Tổ trưởng, GV bộ môn
48	-Kiểm tra thư viện, phòng Y tế	//	21 đến 24/03	T.Minh Cô Thúy	-NV thư viện, Y tế
49	-Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm	//	28 đến 31/03	BGH	-Tổ trưởng, CĐCS, Ban TTND
50	-Kiểm tra sổ điểm điện tử	Tháng 4	1 đến 4/4	T.Thời	-Tổ trưởng, giáo vụ
51	-Kiểm tra việc thực hiện ngoại khóa của các tổ chuyên môn.	//	1 đến 4/4	BGH	- Đoàn TN, Tổ trưởng

52	-Kiểm tra việc phân công ra đề kiểm tra HK2	//	1 đến 9/4	BGH	- Tổ trưởng và GV bộ môn
53	-Kiểm tra việc giảng dạy Lịch sử, Địa Lý địa phương	//	11 đến 13/4	T.Thời	-Tổ trưởng Sử Địa
54	- Kiểm tra toàn diện 02 GV	//	1 đến 16/4	BGH	- Tổ trưởng và GV bộ môn
55	-Kiểm tra việc tổ chức dạy thực hành và sử dụng trang thiết bị.	//	14 đến 16/4	T.Thời	-GV phụ trách phòng TN
56	-Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dự giờ, thao giảng, kiểm tra của các tổ chuyên môn	//	11 đến 16/4	BGH	-Tổ trưởng, GV bộ môn
57	-Dự giờ theo chỉ tiêu , kế hoạch của BGH	//	1 đến 16/4	T.Thời	-Tổ trưởng, GV bộ môn
58	-Kiểm tra toàn bộ HSSS của tất cả GVBM, GVCN, các bộ phận khác	//	18 đến 23/4	BGH	-Tổ trưởng, các GV được phân công, - Ban TTND
59	- Kiểm tra công tác chủ nhiệm	//	25 đến 27/4	BGH	-GVCN, giáo vụ
60	-Kiểm tra toàn diện KTX	//	27 đến 29/4	Cô Thúy	- Kế toán, thủ quỹ, Ban TTND, GV được phân công.
61	- Kiểm tra việc chấm và trả kiểm tra HK2	Tháng 5	2 đến 07/5	BGH	-Tổ trưởng và GV bộ môn
62	Kiểm tra kết quả xếp loại, ghi học bạ và đối chiếu số điểm các lớp 12	//	2 đến 07/5	T.Minh, T.Thời	-Giáo vụ
63	-Kiểm tra hồ sơ dự thi THPT QG của HS khối 12.	//	2 đến 07/5	T.Thời, Cô Thúy	-Giáo vụ, GVCN
64	Kiểm tra kết quả xếp loại, đối chiếu số điểm các lớp 10 và 11	//	9 đến 21/5	T.Minh, T.Thời	-Giáo vụ
65	- Kiểm tra việc chuẩn bị tổng kết năm học	//	16 đến 21/5	BGH	Các bộ có liên quan
66	-Kiểm tra, kiểm kê TS, kiểm tra các loại quỹ cuối năm học	//	16 đến 21/5	T.Minh	Ban TTND, Kế toán, thủ quỹ, Đoàn TN
67	- Kiểm tra việc ôn luyện thi THPT QG	//	2 đến 27/5	T.Thời	Tổ trưởng và các GV lớp 12
68	- Kiểm tra việc mở các lớp luyện thi	Tháng 6	6 đến 11/6	BGH	Các bộ phận có liên quan
69	-Kiểm tra toàn bộ học bạ, số điểm khối 10 và 11	//	20 đến	BGH	-Giáo vụ

			25/6			
70	-Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh vào lớp 10 và chuẩn bị CSVC cho Hội đồng thi.	//	9 đến 10/6	BGH	- Giáo vụ	
71	- Kiểm tra việc trực cơ quan trong hè.	//	20 đến 25/6	BGH	- Bộ phận có liên quan	
72	-Kiểm tra việc tổng kết dạy các lớp luyện thi	Tháng 7	1 đến 2/7	BGH	- Giáo vụ	
73	-Kiểm tra việc ôn luyện trong hè của các đội tuyển HSG	//	4 đến 9/7	T.Thời	- Tổ trưởng	
74	-Kiểm tra việc ôn tập và tổ chức kiểm tra chất lượng đầu năm, kiểm tra xếp lớp Tiếng Anh khối 10	//	11 đến 16/7	T.Thời	- Các tổ trưởng và giáo vụ	
75	-Kiểm tra việc phân công giảng dạy trong năm học mới	//	18 đến 23/7	BGH	- Các tổ trưởng	
76	-Kiểm tra, chuẩn bị các điều kiện để khai giảng năm học mới: CSVC, trang thiết bị, tài chính, nhân sự, số lớp...	Tháng 8	1 đến 13/8	BGH	-Tổ trưởng -CĐCS -Đoàn TN	
77	- Kiểm tra việc nhập học của học sinh mới tuyển	//	1 đến 6/8	BGH	Gvcn và giáo vụ	
78	- Kiểm tra việc sắp xếp phòng học, thời khóa biểu cho năm học mới	//	1 đến 6/8	BGH	Tổ trưởng, bảo vệ, giáo vụ	
79	-Kiểm tra việc chuẩn bị lập kế hoạch cho năm học mới của các bộ phận.	//	15 đến 20/8	BGH	- Tổ trưởng và các bộ phận có liên quan.	
80	- Kiểm tra việc thống kê kết quả kiểm tra chất lượng đầu năm	//	22 đến 27/8	T.Thời	-Tổ trưởng và giáo vụ	