



- Phòng chức năng: 08 phòng, gồm: Phòng làm việc của BGH, Phòng họp, Phòng thường trực, Phòng y tế và hỗ trợ học sinh khuyết tật, Phòng hoạt động đội, Phòng đồ dùng, thiết bị dạy học, Phòng thư viện, Phòng hành chính.

Đang thi công khu hiệu bộ - do UBND huyện đầu tư xây dựng.

- Có đủ bàn ghế cho giáo viên và học sinh.

- Sân chơi bãi tập: 3560 m<sup>2</sup>

- Các công trình phụ trợ: 4 nhà vệ sinh của HS riêng cho nam và nữ; có hệ thống giếng khoan phục vụ nước sinh hoạt.

- Cảnh quan môi trường: Đảm bảo xanh, sạch, đẹp.

### 3. Chất lượng giảng dạy

Tuyển 100% trẻ 6 tuổi vào lớp 1. Duy trì sĩ số 100 = 100%.

#### 3.1. Chất lượng giáo dục đại trà năm học 2018 - 2019:

\* Năng lực, phẩm chất

| Nội dung đánh giá |                           | Tổng số HS | Tốt |      | Đạt |      | Cần cố gắng |     |
|-------------------|---------------------------|------------|-----|------|-----|------|-------------|-----|
|                   |                           |            | TS  | %    | TS  | %    | TS          | %   |
| Năng lực          | Tự phục vụ, tự quản       | 875        | 532 | 60,8 | 340 | 38,9 | 3           | 0,3 |
|                   | Hợp tác                   | 875        | 535 | 61,2 | 338 | 38,6 | 2           | 0,2 |
|                   | Tự học, Giải quyết vấn đề | 875        | 533 | 60,9 | 338 | 38,6 | 4           | 0,5 |
| Phẩm chất         | Chăm học, Chăm làm        | 875        | 546 | 62,4 | 323 | 36,9 | 6           | 0,7 |
|                   | Tự tin, Trách nhiệm       | 875        | 537 | 61,4 | 335 | 38,3 | 3           | 0,3 |
|                   | Trung thực, Kỉ luật       | 875        | 584 | 66,8 | 290 | 33,1 | 1           | 0,1 |
|                   | Đoàn kết, Yêu thương      | 875        | 627 | 71,7 | 247 | 28,2 | 1           | 0,1 |

\* Môn học và các hoạt động giáo dục

| Môn               | Tổng số HS | Hoàn thành tốt |      | Hoàn thành |      | Chưa hoàn thành |     |
|-------------------|------------|----------------|------|------------|------|-----------------|-----|
|                   |            | TS             | %    | TS         | %    | TS              | %   |
| Tiếng Việt        | 875        | 471            | 53,8 | 391        | 44,7 | 13              | 1,5 |
| Toán              | 875        | 579            | 66,2 | 286        | 32,7 | 10              | 1,1 |
| Đạo đức           | 875        | 533            | 60,9 | 338        | 38,6 | 4               | 0,5 |
| Âm nhạc           | 875        | 520            | 59,4 | 353        | 40,4 | 2               | 0,2 |
| Mĩ thuật          | 875        | 529            | 60,5 | 344        | 39,3 | 2               | 0,2 |
| Thủ công          | 875        | 533            | 60,9 | 340        | 38,9 | 2               | 0,2 |
| Thể dục           | 875        | 546            | 62,4 | 327        | 37,4 | 2               | 0,2 |
| Tiếng Anh (3+4+5) | 476        | 238            | 50,0 | 237        | 49,8 | 1               | 0,2 |
| TNXH (1+2+3)      | 585        | 327            | 55,9 | 254        | 43,4 | 4               | 0,7 |
| Khoa (4+5)        | 290        | 186            | 64,1 | 102        | 35,2 | 2               | 0,7 |
| LS+ĐL (4+5)       | 290        | 163            | 56,2 | 125        | 43,1 | 2               | 0,7 |

Học sinh HTCTTH: 128/128 = 100%

### **3.2. Chất lượng giáo dục toàn diện:**

Năm học 2018 - 2019 có 24 học sinh đạt giải trong các kì thi TD-TT, trong đó 05 giải cấp tỉnh, 19 giải cấp huyện. Trường được xếp thứ Nhất Hội khỏe Phù Đổng khối các trường tiểu học thuộc huyện, đạt giải Nhì cấp huyện trong cuộc thi “Giai điệu tuổi hồng”

### **4. Đánh giá chung**

#### **4.1. Thuận lợi:**

- Được sự quan tâm chỉ đạo thường xuyên của phòng Giáo dục và Đào tạo Lạng Giang.

- Cơ sở vật chất: đầy đủ phòng học, bàn ghế, trang thiết bị phục vụ cho việc dạy- học.

- Đội ngũ cán bộ cốt cán thông suốt về tư tưởng, có ý thức trách nhiệm trong công tác, thường xuyên đôn đốc các thành viên của mình thực hiện tốt công tác giảng dạy và cập nhật hồ sơ sổ sách theo đúng quy định về chuyên môn.

- Tập thể giáo viên có tinh thần đoàn kết, luôn giúp nhau trong công tác để hoàn thành nhiệm vụ.

- Chất lượng giáo dục đại trà ổn định.

- Công tác kiểm tra nội bộ là việc làm thường xuyên hàng năm nên cán bộ kiểm tra cũng tích lũy được một số kinh nghiệm.

#### **4.2. Khó khăn:**

- Cơ sở vật chất: Thiếu phòng học, phòng chức năng.

- Trình độ, năng lực chuyên môn của giáo viên chưa đồng đều.

- Một số giáo viên chưa linh hoạt trong việc vận dụng phương pháp dạy học lấy học sinh làm trung tâm.

## **II. Mục tiêu, nhiệm vụ**

- Đổi mới và tăng cường kiểm tra hành chính và chuyên môn đối với giáo viên nhằm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ của năm học.

- Qua kiểm tra để tư vấn, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý, củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học; từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

- Tìm ra nguyên nhân của những sơ hở, sai sót và lệch lạc trong toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục của nhà trường. Thực hiện các giải pháp đồng bộ, phòng ngừa và kiên quyết ngăn chặn tiêu cực trong các hoạt động trong dạy và học, quản lí giáo dục; thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phòng chống tham nhũng.

- Tăng cường kiểm tra phát hiện và xử lý kịp thời những hạn chế yếu kém, có biện pháp chấn chỉnh nề nếp, kỉ cương, tiêu cực trong giáo dục, vi phạm đạo đức nhà giáo, và quản lý tài chính tài sản trong đơn vị.

- Tập trung giải quyết đúng thẩm quyền, đúng luật, dứt điểm đơn KNTC (nếu có).

- Lực lượng kiểm tra nội bộ trường học là những CBGV trong Ban kiểm tra giáo viên do Hiệu trưởng nhà trường quyết định theo biên chế của mỗi năm học. Thành phần của ban kiểm tra là CBQL trường học, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên giỏi, giáo viên có năng lực, uy tín trong nhà trường.

### **III. Nội dung kiểm tra**

#### **1. Kiểm tra các hoạt động quản lý giáo dục**

##### **1.1 Kiểm tra các hoạt động xây dựng kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ năm học**

- **Mục đích:** Rà soát các nội dung trong kế hoạch có phù hợp không, có đảm bảo tính khả thi hay không, từ đó có kế hoạch điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

- **Chỉ tiêu:** Kiểm tra 100% các loại kế hoạch

- **Biện pháp:** Huy động cán bộ quản lý, tổ trưởng chuyên môn tham gia việc kiểm tra, rà soát.

##### **1.2 Kiểm tra việc bố trí, sắp xếp đội ngũ, sử dụng kinh phí, TBDD,**

- **Mục đích:** Rà soát việc bố trí, sắp xếp đội ngũ có phù hợp với trình độ, năng lực, sở trường của CB-GV không, từ đó có kế hoạch điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

- **Thời gian:** Đầu năm học – có điều chỉnh khi có thay đổi nhân sự.

- **Biện pháp:** Huy động cán bộ quản lý, trưởng ban thanh tra nhân dân, tổ trưởng chuyên môn tham gia việc kiểm tra, rà soát.

##### **1.3 Kiểm tra các việc thực hiện quy chế dân chủ, công khai, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí**

- **Mục đích:** Rà soát những việc làm của hiệu trưởng xem đảm bảo dân chủ, khách quan công bằng chưa; việc thực hiện ba công khai đúng quy định chưa (thời gian, nội dung, hình thức công khai); việc thực hiện tiếp dân, việc phòng chống tham nhũng, lãng phí có gì bất cập, từ đó có kế hoạch điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

- **Chỉ tiêu:** 2 lần/năm.

- **Biện pháp:** Hiệu trưởng tự kiểm tra, rà soát.

##### **1.4 Công tác phối hợp**

- **Mục đích:** Rà soát những việc làm của hiệu trưởng xem đã chỉ đạo các đoàn thể trong trường thực hiện tốt công tác phối hợp chưa, từ đó có kế hoạch điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

- **Chỉ tiêu:** 4 lần/năm.

- **Biện pháp:** Hiệu trưởng tự kiểm tra, rà soát.

#### **2. Kiểm tra các hoạt động quản lý chuyên môn, dạy học và giáo dục.**

##### **2.1 Kiểm tra công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của phó hiệu trưởng**

- **Mục đích:** Kiểm tra để chỉ ra điểm mạnh, điểm yếu trong công tác quản lý, điều hành của phó hiệu trưởng, từ đó có kế hoạch giúp phó hiệu trưởng điều chỉnh, cho phù hợp.

- **Chỉ tiêu:** kiểm tra thường xuyên.
- **Biện pháp:** Hiệu trưởng trực tiếp kiểm tra, rà soát.

## **2.2 Kiểm tra công tác quản lý, điều hành của các tổ chuyên môn.**

- **Mục đích:** Kiểm tra để chỉ ra điểm mạnh, điểm yếu trong công tác điều hành của các tổ trưởng chuyên môn, từ đó có kế hoạch giúp các tổ trưởng chuyên môn điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

- **Chỉ tiêu:** Kiểm tra 2 tổ chuyên môn, 1 tổ văn phòng.
- **Biện pháp:** Huy động cán bộ quản lý, trưởng ban thanh tra nhân dân, tham gia việc kiểm tra, rà soát.

## **2.3 Kiểm tra các hoạt động sư phạm của giáo viên.**

- **Mục đích:** Kiểm tra để chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của giáo viên trong giảng dạy, từ đó có kế hoạch động viên, tạo động lực thúc đẩy giáo viên phấn đấu vươn lên trong giảng dạy.

- **Chỉ tiêu:** Kiểm tra 08 giáo viên, gồm 05 giáo viên văn hóa, 1 giáo viên Mỹ thuật, 1 giáo viên Âm nhạc, 01 Thể dục. (21% số GV).
- **Biện pháp:** Huy động cán bộ quản lý tham gia việc kiểm tra.

## **2.4 Kiểm tra việc thực hiện các quy định về chuyên môn.**

- **Mục đích:** Rà soát việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện đổi mới phương pháp dạy-học, lưu trữ hồ sơ, sổ sách để từ đó có kế hoạch điều chỉnh, bổ sung những sai sót, biểu dương những điển hình làm tốt.

- **Chỉ tiêu:** 1 lần/tháng/.
- **Biện pháp:** Huy động cán bộ quản lý, trưởng ban thanh tra nhân dân, tổ trưởng chuyên môn tham gia việc kiểm tra, rà soát.

# **3. Kiểm tra các hoạt động quản lý giáo dục**

## **3.1 Quản lý hồ sơ, sổ sách hành chính**

- **Mục đích:** Kiểm tra để kịp thời khắc phục những sai sót để từ đó có kế hoạch điều chỉnh cán bộ quản lý hồ sơ thực hiện tốt hơn nhiệm vụ của mình.

- **Chỉ tiêu:** Kiểm tra 4 lần/năm.
- **Biện pháp:** Huy động cán bộ quản lý tham gia việc kiểm tra, rà soát.

## **3.2 Quản lý, bảo quản CSVC, thiết bị, ĐDDH, thư viện**

- **Mục đích:** Đơn đốc, nhắc nhở các bộ phận có liên quan sử dụng có hiệu quả và quản lý tốt CSVC, TBDD, ...

- **Chỉ tiêu:** 4 lần/năm.
- **Biện pháp:** Huy động cán bộ quản lý, tổ trưởng chuyên môn tham gia việc kiểm tra, rà soát.

## **3.3 Quản lý thu chi tài chính, hoạt động kế toán, thủ quỹ**

- **Mục đích:** Thông qua kiểm tra để kịp thời phát hiện những sai sót trong quản lý thu, chi tài chính để từ đó thực hiện việc thu chi đúng quy định, quản lý và sử dụng ngân sách đúng luật.

- **Chỉ tiêu:** 4 lần/năm (Vào đầu các quý).

- **Biện pháp:** Hiệu trưởng trực tiếp kiểm tra, rà soát thông qua hồ sơ, sổ sách, chứng từ của thủ quỹ, kế toán.

### **3.4 Quản lý nội vụ, lao động vệ sinh và y tế học đường**

- **Mục đích:** Rà soát, kiểm tra để đánh giá việc quản lý cán bộ, chăm sóc sức khỏe cho CBGV-HS, công tác vệ sinh môi trường, từ đó có kế hoạch điều chỉnh để làm tốt hơn công tác này.

- **Chỉ tiêu:** 4 lần/năm.

- **Biện pháp:** Hiệu trưởng tự kiểm tra, rà soát trực tiếp và thông qua sổ sách quản lý.

### **3.5 Thực hiện các cuộc vận động và các phong trào thi đua**

- **Mục đích:** Thông qua kiểm tra để đánh giá tinh thần hưởng ứng, kết quả thực hiện của các cá nhân, tập thể để từ đó có kế hoạch điều chỉnh cho phù hợp.

- **Chỉ tiêu:** 4 lần/năm.

- **Biện pháp:** Huy động cán bộ quản lý, tổ trưởng chuyên môn tham gia việc kiểm tra, rà soát.

## **DANH SÁCH GIÁO VIÊN ĐƯỢC TRƯỞNG KIỂM TRA HDSP NĂM HỌC: 2019- 2020**

| <b>STT</b> | <b>Họ và tên</b>    | <b>Năm sinh</b> | <b>Trình độ đào tạo</b> | <b>Năm vào ngành</b> | <b>Dạy môn</b> | <b>Ghi chú</b> |
|------------|---------------------|-----------------|-------------------------|----------------------|----------------|----------------|
| 1          | Trương Thị Kim Oanh | 1977            | CD                      | 1998                 | Văn hóa        |                |
| 2          | Ngô Thị Oanh        | 1974            | ĐH                      | 1993                 | Văn hóa        |                |
| 3          | Đàm Hoàng Cường     | 1971            | TC                      | 1999                 | Mĩ thuật       |                |
| 4          | Hoàng Thị Hiền      | 1976            | CD                      | 1997                 | Văn hóa        |                |
| 5          | Hoàng Thị Ngân Hà   | 1981            | ĐH                      | 2000                 | Âm nhạc        |                |
| 6          | Nguyễn Thị Hoài Anh | 1995            | CD                      | 2016                 | Văn hóa        |                |
| 7          | Hà Thị Hồng Thoa    | 1984            | ĐH                      | 2007                 | Văn hóa        |                |
| 8          | Nguyễn Thị Hương    | 1985            | ĐH                      | 2016                 | Thể dục        |                |

### **IV. Kế hoạch tháng**

**Tháng 9/2019**

| <b>TT</b>  | <b>Nội dung kiểm tra</b>  | <b>Đối tượng được KT</b> | <b>Hình thức KT</b>                   | <b>Người KT</b>    | <b>Thời điểm KT</b> |
|--|---|--------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| <b>I- Các hoạt động quản lý giáo dục:</b>                        |   |                          |                                       |                    |                     |
| <b>1</b>   | Xây dựng, chỉ đạo và thực hiện kế hoạch năm học (kế hoạch chung và các kế hoạch theo từng chuyên đề, KH cá nhân).         | HT                       | KT, rà soát chỉ tiêu KH, biện pháp... | HT tự kiểm tra     | Trước HNCB-CC-VC    |
| <b>2</b>   | Bố trí, sắp xếp, sử dụng đội ngũ; thiết bị đồ dùng dạy học, sử dụng CSVC, kiểm kê hàng năm; bố trí, sắp xếp lớp học sinh. | HT<br>Kế toán            | Thông qua sổ sách, chứng từ.          | HT tự kiểm tra     | Giữa tháng 9        |
| <b>II- Các hoạt động quản lý chuyên môn dạy học và giáo dục:</b> |   |                          |                                       |                    |                     |
| <b>1</b>   | KTCD: Việc thực hiện PPCT, soạn bài, lên lớp  | Giáo viên trên lớp       | KT đột xuất                           | BGH<br>TTCM        | Tuần 2              |
| <b>2</b>   | Hoạt động sư phạm của giáo viên   | <b>0 GV</b>              | KTTD                                  | HT,PH<br>T<br>TTCM | Tuần 4              |
| <b>3</b>   | Hoạt động của các lớp học: nề nếp học tập, lao động, văn hóa, văn nghệ, TDTT,   | Học sinh                 | KT đột xuất                           | TPT                | Thường xuyên        |
| <b>III. Các hoạt động quản lý hành chính:</b>                    |   |                          |                                       |                    |                     |
| <b>1</b>   | KT việc cập nhật các thông tin vào sổ theo dõi chất lượng, sổ chủ nhiệm, sổ học bạ  | GVCN                     | KTCD và KTđột xuất.                   | HT<br>PHT          | Tuần 3              |
| <b>2</b>   | KT hoạt động y tế trường học (vận động HS tham gia BHYT, vệ sinh môi trường, ...)   | GVCN,<br>CB y tế         | Thực tế, hồ sơ                        | HT                 | Tuần 4              |

**\* Nhận xét, đánh giá:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Tháng 10/2019**

| <b>TT</b>  | <b>Nội dung kiểm tra</b>   | <b>Đối tượng được KT</b> | <b>Hình thức KT</b>           | <b>Người KT</b> | <b>Thời điểm KT</b> |
|--|--|--------------------------|-------------------------------|-----------------|---------------------|
| <b>I- Các hoạt động quản lý giáo dục:</b>                        |  |                          |                               |                 |                     |
| <b>1</b>   | KT việc bố trí, sắp xếp, sử dụng ĐDDH.   | Nhân viên phụ trách TBDH | KT trực tiếp, thông qua hồ sơ | TTCM HT         | Tuần 1              |
| <b>2</b>   | Phối hợp hoạt động của các tổ chức, đoàn thể (Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên, ...) | HT                       | Thực tế, hồ sơ, sổ sách       | HT tự KT        | Tuần 2              |
| <b>II- Các hoạt động quản lý chuyên môn dạy học và giáo dục:</b> |  |                          |                               |                 |                     |
| <b>1</b>   | Hoạt động sư phạm của giáo viên  | <b>02 GV</b>             | KTTD                          | HT,PHT TTCM     | Tuần 2,3            |
| <b>2</b>   | KT việc sử dụng ĐDDH trên lớp của GV   | Giáo viên                | KT trực tiếp trên lớp học     | TTCM HT,PHT     | Tuần 1,3            |
| <b>3</b>   | Hoạt động của các CLB: văn hóa , TDTT  | Học sinh                 | Kiểm tra đột xuất             | TPT             | Tuần 2              |
| <b>4</b>   | Quản lý, điều hành của các tổ chuyên môn   | Tổ trưởng,               | KT trực tiếp, qua hồ sơ       | HT, TTCM        | Tuần 4              |
| <b>III. Các hoạt động quản lý hành chính:</b>                    |  |                          |                               |                 |                     |
| <b>1</b>   | KT việc cập nhật thông tin sổ mượn ĐDDH  | CB phụ trách TBDH        | KT trực tiếp, qua hồ sơ       | PHT             | Tuần 2              |
| <b>2</b>   | Kiểm tra thư viện  | CB thư viện              | Thực tế, hồ sơ                | PHT             | Tuần 3              |

**\* Nhận xét, đánh giá:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....





**Tháng 12/2019**

| TT   | Nội dung kiểm tra  | Đối tượng được KT          | Hình thức KT                        | Người KT     | Thời điểm KT |
|--|--|----------------------------|-------------------------------------|--------------|--------------|
| <b>I- Các hoạt động quản lý giáo dục:</b>                        |  |                            |                                     |              |              |
| 1  | KT tiến độ các khoản thu từ HS                                       | GVCN, thủ quỹ              | CB báo cáo, Ktra HS                 | HT, kế toán  | Tuần 2       |
| 2  | Rà soát các chỉ tiêu thi đua   | Toàn thể CBGV              | Dựa vào KQ thi, mức độ HT công việc | TTCM HT      | Tuần 4       |
| <b>II- Các hoạt động quản lý chuyên môn dạy học và giáo dục:</b> |  |                            |                                     |              |              |
| 1  | Hoạt động sư phạm của giáo viên                                      | <b>02 GV</b>               | KTTD                                | HT, PHT TTCM | Tuần 1       |
| 2  | KT việc ứng dụng CNTT trong dạy học của GV                           |                            | Dự giờ, thông qua hồ sơ             | PHT          | Tuần 2       |
| 3  | KT toàn bộ hồ sơ CM của GV   | Giáo viên                  | Thông qua hồ sơ                     | TTCM PHT     | Tuần 3       |
| 4  | KT việc bồi dưỡng thường xuyên của GV                                | Giáo viên                  | Thông qua hồ sơ                     | TTCM, HT     | Tuần 4       |
| <b>III. Các hoạt động quản lý hành chính:</b>                    |  |                            |                                     |              |              |
| 1  | Quản lý, bảo quản CSVC, thiết bị, ĐDDH, Thư viện                     | Văn thư, cán bộ thư viện   | Thông qua hồ sơ                     | HT, PHT      | Tuần 3       |
| 2  | Quản lý, thu – chi tài chính; hoạt động kế toán, thủ quỹ trường học. | Nhân viên kế toán, thủ quỹ | KT định kỳ và KT đột xuất.          |              | Cuối quý     |

**\* Nhận xét, đánh giá:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Tháng 01/2020**

| <b>TT</b>  | <b>Nội dung kiểm tra</b>   | <b>Đối tượng được KT</b> | <b>Hình thức KT</b>    | <b>Người KT</b> | <b>Thời điểm KT</b> |
|--|--|--------------------------|------------------------|-----------------|---------------------|
| <b>I- Các hoạt động quản lý giáo dục:</b>                        |  |                          |                        |                 |                     |
| <b>1</b>   | Bố trí, sắp xếp, sử dụng đội ngũ;  | HT                       | Tự KT                  | HT              | Tuần 1              |
| <b>2</b>   | KT việc xây dựng KH học kì II  | HT                       | Các loại KH            | Ban thi đua     | Tuần 2              |
| <b>3</b>   | Thực hiện quy chế dân chủ, công khai.  | HT                       | 3 công khai            | CTCD TT         | Tuần 4              |
| <b>II- Các hoạt động quản lý chuyên môn dạy học và giáo dục:</b> |  |                          |                        |                 |                     |
| <b>1</b>   | Chuẩn bị SGK, ĐDHT của HS  | Học sinh                 | Lên lớp KTra           | TPT             | Tuần 1              |
| <b>2</b>   | Quản lý, điều hành của các tổ trưởng   | Tổ trưởng                | KH tổ                  | HT              | Tuần 2              |
| <b>3</b>   | Hoạt động sư phạm của giáo viên  | <b>01 GV</b>             | KTTD                   | HT,PHT TTCM     | Tuần 3              |
| <b>III. Các hoạt động quản lý hành chính:</b>                    |  |                          |                        |                 |                     |
| <b>1</b>   | Cấp phát văn phòng phẩm cho GV   | Thủ quỹ                  | Thực tế, hồ sơ         | HT              | Tuần 2              |
| <b>2</b>   | Quản lý, bảo quản hồ sơ sổ sách nhà trường (Sổ điểm, KH CN, KH sử dụng ĐDDH) | GV                       | KT việc cập nhật hồ sơ | HT, HP, TTCM    | Tuần 2              |

**\* Nhận xét, đánh giá:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**Tháng 3/2020**

| <b>TT</b>  | <b>Nội dung kiểm tra</b>   | <b>Đối tượng được KT</b>       | <b>Hình thức KT</b> | <b>Người KT</b>   | <b>Thời điểm KT</b> |
|--|--|--------------------------------|---------------------|-------------------|---------------------|
| <b>I- Các hoạt động quản lý giáo dục:</b>                        |  |                                |                     |                   |                     |
| <b>1</b>   | Rà soát chỉ tiêu thi đua   | Các bộ phận                    | Tự kiểm tra         | Phụ trách bộ phận | Tuần 3              |
| <b>2</b>   | Công tác phối hợp: Tư vấn kỹ năng sống cho học sinh                                      | Tổ TV KNS, GV                  | KQ thực hiện        | HT                | Tuần 4              |
| <b>II- Các hoạt động quản lý chuyên môn dạy học và giáo dục:</b> |  |                                |                     |                   |                     |
| <b>1</b>   | Quản lý, chỉ đạo, điều hành của Phó hiệu trưởng.   | Phó hiệu trưởng                | BC, hồ sơ CM, PC    | HT                | Tuần 1              |
| <b>2</b>   | Quản lý, điều hành của các tổ  | Tổ trưởng,                     | Việc ĐM SH Tổ       | BGH               | Tuần 2              |
| <b>3</b>   | Hoạt động sư phạm của giáo viên  | <b>01 GV</b>                   | KTTD                | HT, PHT TTCM      | Tuần 3              |
| <b>III. Các hoạt động quản lý hành chính:</b>                    |  |                                |                     |                   |                     |
| <b>1</b>   | Kiểm tra công tác y tế học đường (công tác vệ sinh môi trường, chăm sóc sức khỏe cho HS) | CB y tế                        | Thực tế, hồ sơ      | HT                | Tuần 3              |
| <b>2</b>   | Quản lý, bảo quản CSVC, thiết bị, ĐDDH, phòng thí nghiệm, phòng thư viện, ...            | GV, CB phòng TBDD, CB thư viện | KT thực tế, hồ sơ   | TTCM, HP          | Tuần 4              |

**\* Nhận xét, đánh giá:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Tháng 4/2020**

| <b>TT</b>  | <b>Nội dung kiểm tra</b>   | <b>Đối tượng được KT</b>   | <b>Hình thức KT</b>        | <b>Người KT</b> | <b>Thời điểm KT</b> |
|--|--|----------------------------|----------------------------|-----------------|---------------------|
| <b>I- Các hoạt động quản lý giáo dục:</b>                        |  |                            |                            |                 |                     |
| <b>1</b>   | Thực hiện quy chế dân chủ, công khai; tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. | HT                         | Tự kiểm tra                | HT tự kiểm tra  | Tuần 4              |
| <b>2</b>   | KT việc quản lý thực hiện PL, Nội quy, quy chế cơ quan   | Toàn thể CB, GV, NV        | Quan sát, đánh giá         | HT, CTCD        | Tuần 3              |
| <b>II- Các hoạt động quản lý chuyên môn dạy học và giáo dục:</b> |  |                            |                            |                 |                     |
| <b>1</b>   | Quản lý, chỉ đạo, điều hành của Phó hiệu trưởng.   | Phó hiệu trưởng            | Việc KT, đánh giá          | HT              | Tuần 2              |
| <b>2</b>   | Thực hiện các quy định về hồ sơ chuyên môn;  | Giáo viên                  | KT, hồ sơ                  | HP              | Tuần 1              |
| <b>3</b>   | Thực hiện trách nhiệm của HS   | Học sinh                   | Kiểm tra đột xuất          | TPT             | Tuần 4              |
| <b>III. Các hoạt động quản lý hành chính:</b>                    |  |                            |                            |                 |                     |
| <b>1</b>   | Quản lý, thu - chi tài chính; hoạt động kế toán, thủ quỹ trường học.   | Nhân viên kế toán, thủ quỹ | Báo cáo, sổ sách, chứng từ | HT              | Tuần 4              |

**\* Nhận xét, đánh giá:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TRA GIÁO VIÊN**  
**NĂM HỌC 2019 – 2020**

| <b>TT</b> | <b>Họ và tên</b>                  | <b>KT<br/>HD<br/>SP</b> | <b>KT<br/>CD</b> | <b>Ngày KT</b> | <b>Người KT</b> | <b>Kết<br/>quả</b> |
|-----------|-----------------------------------|-------------------------|------------------|----------------|-----------------|--------------------|
| 1         | Hà Thị Hồng Thoa                  | 1                       |                  | /10/2019       | Hoàng T Ngạn    |                    |
| 2         | Nguyễn Thị Hoài Anh               | 1                       |                  | ../10/2019     | Nguyễn V Hiến   |                    |
| 3         | Hoàng Thị Phương Quế              |                         | 1                | /10/2019       | Trần Văn Quý    |                    |
| 4         | Ngô Thị Mai                       |                         | 1                | /10/2019       | Trần Văn Quý    |                    |
| 5         | Ngô Thị Nga                       |                         | 1                | /10/2019       | Trần Văn Quý    |                    |
| 6         | Đặng Thị Yêm                      |                         | 1                | /10/2019       | Trần Văn Quý    |                    |
| 7         | Hà Thị Ngân                       |                         | 1                | /11/2019       | Trần Văn Quý    |                    |
| 8         | Hoàng Thị Ngân Hà                 | 1                       |                  | /11/2019       | Hoàng T Ngạn    |                    |
| 9         | Trương Thị Kim Oanh               | 1                       |                  | /11/2019       | Nguyễn V Hiến   |                    |
| 10        | Trần Văn Kiên                     |                         | 1                | /11/2019       | Trần Văn Quý    |                    |
| 11        | Nguyễn Thị Dương                  |                         | 1                | /11/2019       | Trần Văn Quý    |                    |
| 12        | Lê Thị Út                         |                         | 1                | /12/2019       | Trần Văn Quý    |                    |
| 13        | Hoàng Thị Bẩy                     |                         | 1                | ../12/2019     | Trần Văn Quý    |                    |
| 14        | Nguyễn Thu Huyền                  |                         | 1                | ../12/2019     | Trần Văn Quý    |                    |
| 15        | Nông Thị Lịch                     |                         | 1                | /12/2019       | Trần Văn Quý    |                    |
| 16        | Ngô Thị Hoa                       |                         | 1                | /12/2019       | Trần Văn Quý    |                    |
| 17        | Hoàng Thị Hiền                    | 1                       |                  | /12/2020       | Nguyễn V Hiến   |                    |
| 18        | Nguyễn Thị Hương                  | 1                       |                  | .../12/2020    | Hoàng T Ngạn    |                    |
| 19        | Hoàng Thị Hoài Hưng               |                         | 1                | ../12/2019     | Trần Văn Quý    |                    |
| 20        | Nguyễn Phương Thảo                |                         | 1                | .../1/2020     | Trần Văn Quý    |                    |
| 21        | Ngô Thị Thanh Huyền <sup>72</sup> |                         | 1                | .../1/2020     | Trần Văn Quý    |                    |
| 22        | Ngô Hoài Thanh                    |                         | 1                | .../1/2020     | Trần Văn Quý    |                    |
| 23        | Ngô Thị Oanh                      | 1                       |                  | .../1/2020     | Hoàng T Ngạn    |                    |



|    |                      |   |   |            |               |  |
|----|----------------------|---|---|------------|---------------|--|
| 24 | Hoàng Thị Thảo       |   | 1 | .../1/2020 | Trần Văn Quý  |  |
| 25 | Ngô Thị Hòa          |   | 1 | .../1/2020 | Trần Văn Quý  |  |
| 26 | Nguyễn Thị Xuân Hằng |   | 1 | ./2/2020   | Trần Văn Quý  |  |
| 27 | Nguyễn Văn Thiết     |   | 1 | .../2/2020 | Trần Văn Quý  |  |
| 28 | Đàm Hoàng Cường      | 1 |   | ./2/2020   | Nguyễn V Hiển |  |
| 29 | Trần Thị Hương       |   | 1 | ./2/2020   | Trần Văn Quý  |  |
| 30 | Tạ Thị Quỳnh Lan     |   | 1 | ./3/2020   | Trần Văn Quý  |  |
| 31 | Ngô Thị Hồng Hué     |   | 1 | ./3/2020   | Trần Văn Quý  |  |
| 32 | Ngô Thị Phong        |   | 1 | .../3/2020 | Trần Văn Quý  |  |
| 33 | Giáp Thị Hoa         |   | 1 | .../3/2020 | Trần Văn Quý  |  |
| 34 | Bùi Thị Kim Ánh      |   | 1 | .../3/2020 | Trần Văn Quý  |  |
| 35 | Hà Thị Thu           |   | 1 | .../3/2020 | Trần Văn Quý  |  |
| 36 | Ngô Thị Hiệp         |   | 1 | .../4/2020 | Trần Văn Quý  |  |
| 37 | Hà Thị Thi           |   | 1 | .../4/2020 | Trần Văn Quý  |  |
| 38 | Nguyễn Thị Hồng      |   | 1 | .../4/2020 | Trần Văn Quý  |  |

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Văn Quý**