**CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN KIỂM TRA**

1/ Đơn vị giới thiệu về thành phần dự họp: Lãnh đạo trường

2/ Đoàn kiểm tra thông qua Quyết định thành lập đoàn kiểm tra: Thư kí đoàn kiểm tra

3/ Triển khai kế hoạch, nội dung, thời gian kiểm tra: Trưởng đoàn (phó trưởng đoàn)

4/ Đơn vị trình bày báo cáo nội dung kiểm tra: Lãnh đạo trường

5/ Thành viên trong đoàn tiến hành dự giờ GV, kiểm tra hồ sơ, báo cáo kết quả

6/ Thông qua biên bản kiểm tra: Thư kí đoàn kiểm tra, chốt lại một số vấn đề: Trưởng đoàn (phó trưởng đoàn)

7/ Ý kiến đơn vị, giáo viên, thành viên đoàn kiểm tra.

* **Đơn vị thông báo và mời lãnh đạo trường, đoàn thể, tổ trưởng, giáo viên bộ môn cùng dự ( nếu không có tiết dạy)**

**Hồ sơ nhà trường chuẩn bị**

1/ Các kế hoạch của nhà trường thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020( năm, tháng, tuần; các kế hoạch chuyên đề; KH bồi dưỡng HSG: KH thi KHKT; KH tuyên truyền;……);

2/ Quyết định phân công nhân sự của đơn vị năm học 2019-2020;

3/ Hồ sơ tổ chuyên môn và một số kế hoạch của tổ;

4/ Hồ sơ của giáo viên (theo điều lệ);

5/ Học bạ;

6/ Sổ gọi tên ghi điểm;

7/ Sổ đầu bài;

8/ Bộ đề kiểm tra 45 phút các môn năm học 2018-2019, Bộ đề thi HK I năm học 2019-2020 ( nếu có tới thời điểm kiểm tra);

9/ Hồ sơ thư viện, thiết bị;

10/ Báo cáo tiến độ vào điểm .

Và một số hồ sơ khác có liên quan phục vụ cho công tác kiểm tra.