

SỞ GD – ĐT BÌNH PHƯỚC  
**TRƯỜNG THPT LỘC NINH**

Số: 72/QĐ-THPT LN

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

Lộc Ninh, ngày 5 tháng 10 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ**  
**Năm học 2022-2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LỘC NINH**

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 2812/KH-SGDĐT ngày 21 tháng năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023;

Căn cứ kế hoạch số 2865/KH-SGDĐT ngày 26 tháng 9 năm 2022 Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác Kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023;

Căn cứ kế hoạch số 147/KH-THPTLN, ngày 30 tháng 9 năm 2022 về việc xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2022-2023;

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 của Trường THPT Lộc Ninh, gồm các ông, bà có tên dưới đây:

- |                           |                                    |
|---------------------------|------------------------------------|
| 1. Ông Trịnh Lương Quang  | Chức vụ: Hiệu trưởng - Trưởng Ban; |
| 2. Bà Trần Thị Mỹ Huệ     | Chức vụ: Phó HT - Phó trưởng ban;  |
| 3. Ông Nguyễn Văn Thạch   | Chức vụ: Phó HT - Thành viên;      |
| 4. Ông Vũ Thái Hân        | Chức vụ: TBTrND – Thành viên;      |
| 5. Ông Phan Văn Tùng      | Chức vụ: Tổ trưởng - Thành viên;   |
| 6. Ông Nguyễn Văn Kế      | Chức vụ: Tổ trưởng - Thành viên.   |
| 7. Ông Trần Thị Minh Hồng | Chức vụ: Tổ phó - Thành viên;      |

**Điều 2.** Ban kiểm tra có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học 2022-2023 và phân công nhiệm vụ cho 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 th);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trịnh Lương Quang**



Lộc Ninh, ngày 5 tháng 10 năm 2022

**BẢNG PHÂN CÔNG**  
**Nhiệm vụ các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ nhà trường**

**I. Nguyên tắc chung**

- Văn bản đến, đi, đơn thư chuyển đến trường Ban Kiểm tra nội bộ phân công các thành viên thực hiện.
- Thực hiện nghiêm túc việc quản lí, lưu trữ tài liệu, văn bản.
- Các thành viên được phân công nhiệm vụ, chủ động thực hiện công việc được giao, chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của mình.
- Ngoài các nhiệm vụ được phân công, Trưởng ban Kiểm tra phân công các thành viên thực hiện nhiệm vụ khác hoặc phân công làm thay công việc của thành viên khác khi có việc đột xuất.

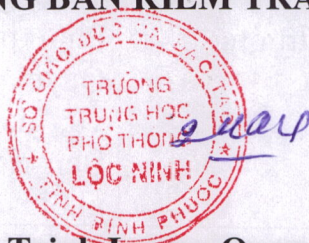
**II. Phân công cụ thể**

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
1	Trịnh Lương Quang	Hiệu trưởng	Trưởng Ban. Phụ trách chung; ban hành Quyết định; phân công nhiệm vụ; giám sát việc thực hiện của Ban kiểm tra; tham gia kiểm tra, phối hợp tự kiểm tra.	
2	Trần Thị Mỹ Huệ	P.Hiệu trưởng	Phó trưởng ban Phụ trách xây dựng kế hoạch; tham gia kiểm tra khi có quyết định Báo cáo sơ kết, tổng kết.	
3	Nguyễn Văn Thạch	P. Hiệu trưởng	Thành viên Phụ trách kiểm tra chuyên môn: dự giờ, kiểm tra học sinh khối 10,11, kiểm tra tổ chuyên môn theo phân công; Kiểm tra Sổ đầu bài, nhập điểm hệ thống	



			edu,...	
4	Vũ Thái Hân	TrBTTRND Tổ phó	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lên lịch kiểm tra việc giảng dạy của giáo viên trong danh sách kiểm tra theo kế hoạch;</li> <li>- Thông báo lịch kiểm tra, dự giờ cụ thể cho giáo viên được kiểm tra, Tổ trưởng.</li> </ul> Kiểm tra hồ sơ tổ CM theo phân công. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp báo cáo sơ kết, tổng kết; tổng hợp hồ sơ kiểm tra biên bản, báo cáo, kết luận,...) để lưu hàng năm</li> </ul>	
5	Phan Văn Tùng	Tổ trưởng	Tham gia, phối hợp kiểm tra chuyên môn giáo viên các môn tự nhiên.	
6	Nguyễn Văn Kế	Tổ Trưởng	Tham gia, phối hợp kiểm tra chuyên môn giáo viên các môn xã hội.	
7	Trần Thị Minh Hồng	Tổ phó	Kiểm tra cơ sở vật chất, ba công khai, lưu văn bản đến và lưu hồ sơ kiểm tra	

**TRƯỞNG BAN KIỂM TRA NỘI BỘ**



**Trịnh Lương Quang**



## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 - 2023**

#### **I. Các văn bản pháp lý**

Căn cứ Công văn số 4255/BGDĐT-TTr ngày 31/8/2022 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023 đối với GDMN, GDPT và GDTX;

Căn cứ Kế hoạch số 2812/KH-SGDĐT ngày 21 tháng năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023;

Căn cứ kế hoạch số 2865/KH-SGDĐT ngày 26 tháng 9 năm 2022 Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác Kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023;

Căn cứ kế hoạch số 147/KH-THPT LN, ngày 30 tháng 9 năm 2022 về việc xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2022-2023;

Trường THPT Lộc Ninh xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022-2023 như sau:

#### **II. Mục đích, yêu cầu**

1. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường; là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý đảm bảo tạo lập mối liên hệ ngược thường xuyên, kịp thời giúp hiệu trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý nhà trường; kiểm tra nội bộ còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Công tác kiểm tra nội bộ tại nhà trường phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ 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).

### **III. Nhiệm vụ**

#### **1. Nhiệm vụ trọng tâm**

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

#### **2. Nhiệm vụ cụ thể**

**2.1.** Nhà trường thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

**2.2.** Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

**2.3.** Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh thành tích, đối phó, không hiệu quả.

**2.4.** Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị hiệu trưởng, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

**2.5.** Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

### **IV. Nội dung kiểm tra**

#### **1. Kiểm tra toàn diện nhà trường**

##### **1.1. Kiểm tra cơ sở vật chất**

Theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ nhà trường, kiểm tra tập trung vào những nội dung sau:

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, trang thiết bị dạy học, bàn ghế, đồ dùng dạy học, sách, thiết bị, dụng cụ thể dục thể thao, sân chơi, bãi tập phục vụ cho cả 2 chương trình giáo dục, nhất là chương trình giáo dục phổ thông mới 2018.



## **1.2. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ**

### **a) Kế hoạch phát triển giáo dục.**

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.
- Thực hiện Quy chế tuyển sinh.
- Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.
- Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

### **b) Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh.**

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp. Ngăn chặn, phòng ngừa không để xảy ra bạo lực học đường.
- 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 học sinh: Thể hiện qua xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt, số học sinh vi phạm ATGT,...

### **c) Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hoá.**

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục
- 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, ứng dụng CNTT vào dạy học của giáo viên.
- Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm sơ kết học kỳ và tổng kết năm học. Kết quả lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi...

### **d) Chất lượng các hoạt động giáo dục khác.**

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

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

### **a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của hiệu trưởng; việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết của nhà trường, các tổ và các bộ phận có liên quan.
- Kiểm tra kế hoạch của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

### **b) Quản lý cán bộ, công chức, giáo viên và nhân viên**



- Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả;
- Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên trong nhà trường;
- Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, giáo viên và nhân viên theo quy định của Nhà nước;
- Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn;

**c) Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường của hiệu trưởng.**

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên;
- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn;
- Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;
- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh;

**d) Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.**

- Việc tham gia xây dựng kế hoạch của các thành viên trong nhà trường
- Việc bảo đảm nguyên tắc công khai.
- Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

**e) Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.**

- Các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả đạt được;
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể;

**g) Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.**

- Chất lượng, hiệu quả việc học;
- Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

**2. Kiểm tra chuyên đề**

**2.1. Kiểm tra thực hiện Ba công khai thực hiện theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017**

Công khai công chất lượng giáo dục và chất lượng thực tế; công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; công khai về thu, chi tài chính.

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

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



- Kiểm tra công tác quản lý hành chính:

+ Kiểm tra việc quản lý con dấu; việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

+ Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn 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).

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính: 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; 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.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

+ Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị. 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...

**2.4.** Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm theo quy định của UBND tỉnh và các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT.

**2.5.** Kiểm tra việc thực hiện Luật PCTN; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân trong quá trình giải quyết công việc và Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 12/7/2019 của UBND tỉnh về việc tăng cường các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành.

**2.6.** Kiểm tra thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ “về việc đưa nội dung PCTN vào giảng dạy các cơ sở giáo dục và đào tạo từ năm học 2013-2014”.

### **3. Kiểm tra các tổ, nhóm trong nhà trường**

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm 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 kinh nghiệm...

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

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

- 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 ...

#### **4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo**

##### **4.1. Trình độ nghiệp vụ sư phạm.**

- Trình độ nắm yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh.

- Vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục phù hợp với chương trình đang thực hiện.

##### **4.2. Việc thực hiện quy chế chuyên môn.**

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; soạn bài, chuẩn bị, sử dụng đồ dùng dạy học theo quy định; dự giờ thăm lớp, nhận xét đánh giá tiết dạy.

- Việc kiểm tra và chấm bài theo quy định, thực hành thí nghiệm;

- Các loại hồ sơ chuyên môn bảo đảm theo quy định.

- Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm cả trong và ngoài nhà trường.

##### **4.3. Kết quả giảng dạy**

- Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra (có đúng quy định về số cột điểm; có bất thường về phổ điểm;...)

- 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.

#### **5. Kiểm tra lớp học và học sinh**

Kiểm tra toàn diện các lớp nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm, giảng dạy của giáo viên và tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống



trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp, bạo lực học đường...

### V. Chương trình kiểm tra cụ thể

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
10/2022	- Kiểm tra việc chuẩn bị cho năm học về chuẩn bị cho chương trình GDPT mới: chọn SGK, chọn môn, xếp lớp, CSVC, ... - Kiểm tra giáo án, kế hoạch giảng dạy của giáo viên.	- PHT - Tổ Văn phòng.  - Giáo viên bộ môn	
11/2022	- Kiểm tra hồ sơ, giáo án, sổ sách, nhập điểm giáo viên, hồ sơ tổ chuyên môn. - Kiểm tra, dự giờ GVCN và lớp - Dự giờ giáo viên	- Tổ Văn- GDQP&AN - 11 <sup>a</sup> 13 - Cô Hải, Thầy Sung, Thầy Bá Hạnh	
12/2022	- Dự giờ giáo viên - Kiểm tra lớp chủ nhiệm. - Kiểm tra 3 công khai của nhà trường.	- Giáo viên Thầy Hùng - 12 <sup>a</sup> 5 - Hiệu trưởng.	
01/2023	- Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm - Kiểm tra việc nhập Vnedu HK1. - Kiểm tra các loại hồ sơ: sổ đầu bài, học bạ, các loại sổ sách lưu trữ lần 1	- Giáo viên dạy thêm - Giáo viên toàn trường	
02/2023	- Kiểm tra tổ chuyên môn - Dự giờ giáo viên	- Tổ Sử - Địa - GDKT&PL - Giáo viên	
03/2023	- Kiểm tra thực hiện Quy chế dân chủ - Kiểm tra hồ sơ học bạ, giấy tờ của học sinh khối 12 để chuẩn bị cho kỳ thi THPT QG năm 2022.	- Hiệu trưởng - Giáo viên chủ nhiệm 12	
4/2023	- Kiểm tra lớp chủ nhiệm - Kiểm tra việc nhập Vnedu - Kiểm tra công tác thư viện, thiết bị.	- 10a11 - Giáo viên - Nhân viên thư viện	
5/2023	- Kiểm tra các loại hồ sơ: Sổ điểm, sổ đầu bài, học bạ, các loại sổ sách lưu trữ lần 2. - Kiểm tra chéo hồ sơ thi TN THPT. - Kiểm tra CSVC chuẩn bị cho các kì thi	- Cả 3 khối lớp  - GVCN+ Hồ sơ 12 - CB phụ trách	

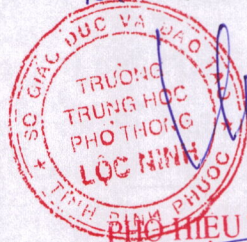


Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra, dự giờ đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

**HIỆU TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Phòng Thanh Tra Sở GD&ĐT;
- Hội đồng Sư phạm nhà trường
- Lưu VT.



**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

*Trần Thị Mỹ Huệ*

**PHÊ DUYỆT CỦA THANH TRA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**