

Số:

Hòa Bình, ngày 10 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC: 2022-2023

I. Các văn bản pháp lý

Thực hiện Luật Giáo dục năm 2019; Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 09/05/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 09/05/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GDĐT hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Chỉ thị số 1112/CT-BGDĐT ngày 19/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022-2023;

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 giáo dục Mầm non, giáo dục Phổ thông và GDTX;

Căn cứ Kế hoạch số 2977/KH-SGDĐT về Kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023 của Sở GD -ĐT tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2022-2023 của trường THPT Hòa Bình;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường. Nay Trường THPT Hòa Bình xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của năm học 2022-2023 như sau:

II. Mục đích, yêu cầu

1. Thông qua công tác kiểm tra để đánh giá tình hình thực hiện chương trình, công tác quản lý của lãnh đạo, công tác giảng dạy theo phương pháp đổi mới của giáo viên, việc triển khai thực hiện chương trình dạy và học, số lượng chất lượng và cơ cấu đội ngũ, để đề ra những biện pháp thích hợp cho công tác quản lý.

2. Qua công tác kiểm tra phát hiện những ưu điểm, những kinh nghiệm tốt, những nhân tố tích cực nhân rộng trong đội ngũ, đồng thời khắc phục những hạn chế, thiếu sót, kịp thời tìm giải pháp tháo gỡ, nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ, kế hoạch đề ra.

III. Nhiệm vụ trọng tâm

1. Tăng cường công tác kiểm tra hành chính theo chủ đề năm học 2022-2023, đẩy mạnh công tác thanh tra toàn diện, kiểm tra 3 công khai (công khai về chất lượng giáo dục, công khai về đội ngũ và cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ dạy và học, công khai về tài chính).

2. Tiếp tục thực hiện cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức phong cách Hồ Chí Minh”, cuộc vận động mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học, tự sáng tạo, thực hiện các nội dung “*Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực*”, đặc biệt chú trọng công tác kiểm tra dạy và học, thi cử, xét tuyển lên lớp, cấp phát bằng.

3. Kiểm tra thực hiện quy định dạy thêm học thêm theo Quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2012 của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu; Quyết định số 2499/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố hết hiệu lực các Điều 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định về dạy thêm, học thêm; Văn bản số 2109/SGDĐT-GDTrH-TX ngày 25 tháng 10 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh dạy thêm, học thêm trong nhà trường.

4. Kiểm tra việc thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Luật phòng chống tham nhũng ban hành theo quyết định số 1933/QĐ-BGD&ĐT ngày 14 tháng 04 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT.

IV. Nội dung kiểm tra

1. 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, 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 đội ngũ giáo viên, nhân viên.

- Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả;
- Việc quản lý 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;
- Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên và nhân viên;
- Những chủ trương và biện pháp để giúp 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, 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.

- Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và với chính quyền địa phương;

- 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;

f) Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

- Nắm số lượng học sinh, số học sinh chuyển trường, bỏ học;

- Khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, danh sách lên lớp;

- Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

g) Kiểm tra thực hiện “3 công khai” (cả hình thức và nội dung thực hiện): Công khai công 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. Thực hiện theo các Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân và Thông tư số 89/2010/TT- BTC ngày 16 tháng 6 năm 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của hiệu trưởng).

i) 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 soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

+ Kiểm tra việc quản lý con dấu;

+ 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 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...

k) Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm theo Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GDĐT, Quyết định số 30/2012/QĐ-UBND ngày 9/10/2012 của UBND tỉnh quy định về dạy thêm học thêm trên địa bàn tỉnh và các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

l) Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành (Quá trình triển khai của ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...).

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

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

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;

- Bàn ghế, đồ dùng dạy học, sách, thiết bị, dụng cụ TĐTT, sân chơi, bãi tập, khu vực vệ sinh, khu để xe: đủ, thiếu, qui cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;

- Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai;

- 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, giảng dạy.

3. Thực hiện kế hoạch giáo dục

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 giáo dục 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;

- 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 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...

c) Chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hoá:

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hoá;

- 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, 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;

- Trường ngoài công lập thực hiện chương trình giáo dục và kế hoạch dạy học theo quy định của Điều lệ nhà trường tương ứng, bảo đảm việc dạy đủ và đúng tiến độ chương trình quy định cho cấp học, lớp học; thực hiện đầy đủ các hoạt động giáo dục cho học sinh; không dạy bớt, dạy dồn; thực hiện thời gian học tập theo biên chế năm học của cấp học, bậc học;

d) Chất lượng các hoạt động giáo dục khác.

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

4. Kiểm tra chuyên đề

- Kiểm tra việc thực hiện ba công khai theo các Thông tư: 36/2017/TT-BGDĐT; 61/2017/TT-BTC; 89/2010/TT-BTC; 90/2018/TT-BTC;

- Kiểm tra hoạt động của Tổ chuyên môn;
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị, y tế;
- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên (theo Thông tư 42/2012);
- Kiểm tra thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán (theo QĐ số 67/2004/QĐBTC ngày tháng 8 năm 2004 của Bộ Tài chính);
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính;
- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động;
- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh;
- Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng;
- Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm, học thêm (Theo Quyết định 30).

5. Kiểm tra hoạt động các tổ, nhóm chuyên môn

- 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 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, ...);

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, 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 ...

6. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

a) 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;

- Trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục.

b) 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 về dạy thêm, học thêm (*có vi phạm hay không vi phạm*).

c) Kết quả giảng dạy

- Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm thanh tra;

- 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;

d) Việc thực hiện các nhiệm vụ khác

7. Kiểm tra lớp học và học sinh

Có thể kiểm tra nhiều nội dung ở một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện 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.

V. Kế hoạch kiểm tra cụ thể như sau

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách
Tháng 08	- Kiểm tra cơ sở vật chất các phòng học gồm: quạt, đèn, bảng đen, ban ghế học sinh và giáo viên.	- Các phòng học	- PHT phụ trách CSVC bảo vệ trường.
	- Thư viện thiết bị gồm: các đầu sách tham khảo, sách giáo khoa của các khối lớp, sách giáo viên, đồ dùng dạy học, bản đồ, tranh, ảnh, mô hình..	- Cán bộ thư viện, thiết bị.y tế	- PHT phụ trách cơ sở vật chất
	- Kiểm tra thiết bị dùng chung	- Cán bộ phụ trách phòng thiết bị	- Ban kiểm tra nội bộ theo QĐ
Tháng 09	- Các khoản thu chi tuyển sinh.	- Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ	- PHT phụ trách cơ sở vật chất
	- Kiểm tra việc chuẩn bị khai giảng.	- PHT, Bí thư ĐT, GVCN.	- Hiệu trưởng

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách
	- Kiểm tra việc bố trí sắp xếp học sinh vào các lớp, bố trí chuyên môn, thời khóa biểu của giáo viên, hồ sơ sổ sách chuyên môn.	- PHT chuyên môn	- Hiệu trưởng
	- Kiểm tra công tác dạy thêm học thêm.	- Các giáo viên và học sinh đăng kí dạy thêm học thêm.	- HT, PHT
	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của các tổ chuyên môn, giao viên	- TT và các giáo viên	Tổ trưởng chuyên môn
	- Kiểm tra hồ sơ học bạ của học sinh ở tất cả các khối lớp.	- Văn thư	- Ban kiểm tra nội bộ theo QĐ
	- Dự giờ đột xuất không báo trước một số giáo viên thuộc các bộ môn	- Giáo viên các bộ môn	- BGH
	- Dự giờ kiểm tra	- Giáo viên trong danh sách kiểm tra theo KH	- BGH
Tháng 10	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên và tổ trưởng.	- Giáo viên và tổ trưởng chuyên môn	- TTCM
	- Kiểm tra việc thực hiện và sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên và cách bảo quản.	- Cán bộ phòng thiết bị	- BGH
	- Kiểm tra và thống kê tình hình bỏ học của học sinh.	- Học sinh	- BGH +GVCN
	- Dự giờ thanh tra theo kế hoạch	- Giáo viên trong danh sách thanh tra	- Danh sách phân công kèm theo kế hoạch
	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của các tổ chuyên môn, giao viên	- TT và các giáo viên	- TTCM
	- Dự giờ đột xuất không báo trước một số giáo viên.	- Giáo viên các bộ môn	BGH
	- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm căn tin	Căn tin	- Theo QĐ
Tháng 11	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên và tổ trưởng.	- Giáo viên và tổ trưởng chuyên môn	- BGH; TT
	- Dự giờ thanh tra theo kế hoạch	- Giáo viên trong danh sách thanh tra	- Danh sách phân công kèm theo kế hoạch
	- Kiểm tra việc nhập điểm các bài kiểm tra.	-Giáo viên	- BGH +TT
	- Dự giờ đột xuất không báo trước một số giáo viên.	- Giáo viên các bộ môn	- BGH

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách
	- Kiểm tra công tác thu các loại quỹ.	-GVCV, Thủ quỹ	Ban kiểm tra nội bộ theo QĐ
	- Dự giờ đột xuất không báo trước một số giáo viên thuộc các bộ môn.	-Giáo viên	- BGH +TT
	- Kiểm tra việc thực hiện chương trình của giáo viên	-Giáo viên	- BGH
Tháng 12	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên và tổ trưởng.	- Giáo viên và tổ trưởng chuyên môn	- BGH
	- Kiểm kê tài sản cuối năm	- Các phòng học và phòng chức năng	- Ban kiểm kê, theo QĐ
	- Kiểm tra sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên	-Giáo viên	- BGH
	- Kiểm tra việc hoàn thành chương trình học kì I và công tác ôn tập học kì I của giáo viên.	-Giáo viên	- BGH
	- Kiểm tra hồ sơ đánh giá kiểm định chất lượng.	- Hiệu trưởng	- Ban đánh giá kiểm định chất lượng(theo quyết định)
	- Kiểm tra hồ sơ đăng kí dự thi học sinh giỏi lớp 12.	- Văn thư	- PHT CM
	- Kiểm tra công tác y tế	- Cán bộ phụ trách y tế	- BGH
Tháng 01	- Kiểm tra công tác quản lý tài chính năm 2022.	- Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ	- Ban kiểm tra nội bộ theo QĐ
	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên và tổ trưởng.	- Giáo viên và tổ trưởng chuyên môn	- TTCM
	- Dự giờ thanh tra theo kế hoạch	- Giáo viên trong danh sách thanh tra	- Ban kiểm tra nội bộ theo QĐ
	- Kiểm tra cảnh quan môi trường sư phạm xung quanh trường.	- Giáo viên	PHT CSVC
	- Kiểm tra công tác phòng cháy chữa cháy trong dịp tết.	- Các phòng ban, bảo vệ, phục vụ	- BGH +TT
	- Kiểm tra việc sử dụng các chương trình ứng dụng trong quản lý (PMIS, kế toán, thời khóa biểu, quản lý điểm..).	- HT, KT, PHT	- Ban kiểm tra nội bộ theo QĐ
	- Kiểm tra việc thực hiện chương trình học kì 2.	- Giáo viên bộ môn	- BGH
	- Kiểm tra chất lượng giảng dạy các bộ môn học kì 2	- Giáo viên bộ môn	- BGH

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách
	- Dự giờ để nắm tình hình các bộ môn	- Giáo viên bộ môn	- BGH
Tháng 02	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên và tổ trưởng.	- Giáo viên và tổ trưởng chuyên môn	- TTCM
	- Dự giờ thanh tra theo kế hoạch	- Giáo viên trong danh sách thanh tra	- Ban kiểm tra nội bộ theo QĐ
	- Dự giờ nắm tình hình	- Giáo viên	- BGH
	- Kiểm tra tình hình học sinh bỏ học sau tết.	- Các lớp	- GVCN
Tháng 03	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên và tổ trưởng.	- Giáo viên và tổ trưởng	- Ban kiểm tra nội bộ theo QĐ
	- Kiểm tra chất lượng các buổi họp tổ chuyên môn.	- Tổ chuyên môn và TT.	- Ban kiểm tra nội bộ theo QĐ
	- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy các bộ môn	- Giáo viên	- BGH
	- Kiểm tra công tác thu chi các loại quỹ	- Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ.	- Ban kiểm tra nội bộ theo QĐ
	- Dự giờ nắm tình hình	- Giáo viên	- BGH
	- Kiểm tra lập hồ sơ dự thi tốt nghiệp THPT	- Ban thu nhận và nhập hồ sơ theo quyết định	- BGH + BCM
	- Kiểm tra công tác chuẩn bị các dữ liệu để làm hồ sơ dự thi tốt nghiệp THPT của khối 12.	- Ban công nghệ thông tin (theo quyết định)	- PHTCM
	- Kiểm tra hồ sơ đăng kí dự thi học sinh giỏi	- Văn thư	- PHTCM
	- Dự giờ thanh tra theo kế hoạch	- Giáo viên trong danh sách thanh tra	- BGH; TTCM
- Kiểm tra công tác nhập điểm giữa kì	- Giáo viên	- PHTCM	
Tháng 04	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên và tổ trưởng.	- Giáo viên và tổ trưởng.	- Ban kiểm tra nội bộ theo QĐ
	- Dự giờ nắm tình hình giảng dạy của giáo viên các bộ môn.	- Giáo viên	- BGH
	- Kiểm tra hồ sơ đăng kí dự thi tốt nghiệp THPT năm 2023	Văn thư	- BGH

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách
	- Kiểm tra công tác y tế học đường	- Cán bộ y tế	- Ban kiểm tra nội bộ theo QĐ
	- Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ.	- Văn thư	- Ban kiểm tra nội bộ theo QĐ
	- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm căn tin.	- Căn tin nhà trường	- Ban y tế học đường
	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên và tổ trưởng.	- Giáo viên và tổ trưởng	- TTCM
Tháng 5	- Kiểm tra việc thực hiện chương trình .	- Giáo viên	- BGH
	- Kiểm tra kế hoạch ôn tập kiểm tra học kì 2.	- Giáo viên và tổ chuyên môn	- BGH
	- Kiểm tra dữ liệu đăng kí dự thi tốt nghiệp THPT năm 2023	- Ban công nghệ thông tin, Văn thư, giáo viên chủ nhiệm khối 12	- BGH
	- Kiểm tra việc hoàn thành các cột điểm kiểm tra.	- Giáo viên	- BGH
	- Kiểm tra việc nhập điểm của học sinh.	- Giáo viên	- BGH
	- Kiểm tra danh sách học lên lớp, ở lại, thi lại và danh sách học sinh giỏi, tiên tiến, năm học.	- Chủ nhiệm của các lớp	- BGH
	- Kiểm tra danh sách học sinh đăng kí thi lại các môn tự chọn.	- Giáo viên chủ nhiệm	- BGH
	- Kiểm tra hồ sơ học bạ của học sinh 3 khối.	- Giáo viên chủ nhiệm	- Ban kiểm tra nội bộ theo QĐ
	- Kiểm tra việc thu hồi sách của thư viện và các đồ dùng dạy học.	Cán bộ thư viện	- BGH
Tháng 06	- Kiểm tra công tác ôn tập thi lại.	- Giáo viên ôn tập	- BGH
	- Kiểm tra công tác tham gia các hoạt động hè của học sinh ở địa phương.	- Học sinh	- TLTN
	- Kiểm tra trực hè	- Bảo vệ	-Hiệu trưởng
	- Kiểm tra kết quả thi lại của các bộ môn	- PHT phụ trách chuyên môn	- Hiệu trưởng
Tháng 07	- Kiểm tra công tham gia sinh hoạt hè.	- Học sinh	- TLTN
	- Kiểm tra việc rèn luyện trong hè của học sinh.	- Học sinh	- PHT phụ trách ngoài giờ
	- Kiểm tra xét lên lớp ở lại các học sinh thi lại.	- Học sinh	- BGH+ GVCN

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách
	- Kiểm tra công tác tuyển sinh lớp 10	- Ban tuyển sinh	- PHT phụ trách chuyên môn

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

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO SỞ

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Sĩ Nhật Nam