

## KẾ HOẠCH

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

#### I. Các văn bản pháp lý

*Căn cứ Chỉ thị số 5972/CT-BGDĐT ngày 20/12/2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục và đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện GDĐT; căn cứ Kế hoạch số 200/SGDĐT-TTr ngày 16/02/2017 của Sở GDĐT về việc thực hiện Chỉ thị 5972/CT-BGDĐT ngày 20/12/2016 của Bộ GDĐT và Công văn số 209/SGDĐT-TTr ngày 20/02/2017 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn triển khai Chỉ thị 5972/CT-BGDĐT;*

*Căn cứ Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học; căn cứ Công văn số 1766/SGDĐT-TTr ngày 08/10/2021 của Sở GDĐT về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới GDĐT;*

*Căn cứ Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 26/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GDĐT tỉnh Bình Dương.*

*Căn cứ công văn số 2054/SGDĐT-TTr ngày 13/9/2022 về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 – 2023;*

Trường THPT Dầu Tiếng xây dựng kế hoạch kiểm tra trong năm học 2022- 2023 cụ thể 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; Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo điều lệ nhà trường; là một yêu cầu tất yếu của công tác đổi mới quản lý, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý để nâng cao hiệu quả quản lý giáo dục.

2. 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 để xếp loại viên chức, chuẩn giáo viên, xét thi đua cuối năm học theo hướng dẫn của các cấp quản lý.

3. Kiểm tra nội bộ nhằm giúp mỗi cá nhân, tổ chức trong nhà trường tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật, quy định của ngành trong thực hiện nhiệm vụ.

4. Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học được thực hiện đúng, đầy đủ quy trình, thủ tục và thực hiện đúng vai trò kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy nhà trường ngày tiến bộ.

### **III. Nhiệm vụ**

#### *1. Nhiệm vụ trọng tâm:*

- Kiểm tra nội bộ trường học củng cố, thiết lập kỷ cương trong trường học, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý của nhà trường; góp phần thực hiện đổi mới giáo dục, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục.

- 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:*

- 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.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể, có đầy đủ nội dung, đối tượng được kiểm tra, biện pháp và thời gian thực hiện; sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường phối kết hợp chặt chẽ với ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể chính trị xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

### **IV. Nội dung kiểm tra nội bộ**

#### **1. Kiểm tra hành chính nhà trường**

##### **1.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên**

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên: Đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỉ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, tỉ lệ giữa các môn; kết quả đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp, kết quả đánh giá xếp loại công chức, viên chức, nhân viên; danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

##### **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 kế hoạch phổ cập giáo dục và tham gia xoá mù chữ.

- Thực hiện Quy chế tuyển sinh lớp 10.

- Tỉ 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.

- 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 hạnh kiểm, số học sinh bị kỉ luật, số học sinh cá biệt, số học sinh nghiện ma tuý (nếu có) ...

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

- Việc xây dựng các kế hoạch dạy, học: Kế hoạch quản lý chuyên môn của Ban giám hiệu; của tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân.

- Kiểm tra thực hiện chương trình, nội dung dạy học, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hoá. Chương trình dạy học THPT năm 2018.

- 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.

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.

### **1.3. 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 xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục trong nhà trường. Xây dựng các quy chế phối hợp hoạt động giữa nhà trường với cấp ủy Đảng, các tổ chức đoàn thể xã hội với Ban đại diện Cha mẹ học sinh. Kế hoạch tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, công khai, các chủ trương lớn của Đảng, Nhà nước, của ngành, các cuộc vận động trong ngành.

Kiểm tra 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, giáo viên, nhân viên.

- Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả.

- Việc quản lý kỉ 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.

- Công tác đánh giá công chức, viên chức, nhân viên; khen thưởng, kỉ luật đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên theo qui định của Nhà nước.

- Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, 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.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của các bộ phận, thành viên trong nhà trường. Kiểm tra hoạt động các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

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.

g) Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

- Năm số lượng học sinh, số học sinh chuyển trường, bỏ học.

- Khen thưởng, kỉ 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.

## **2. Kiểm tra chuyên đề**

2.1. Kiểm tra thực hiện “3 công khai” (cả hình thức và nội dung thực hiện): Công khai 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.

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

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 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 kỉ 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...

2.4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm theo Quy định về dạy thêm, học thêm của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 về việc quy định về dạy thêm, học thêm của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bình Dương của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-UBND ngày 14/12/2012 về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bình Dương và các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.5. 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.

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

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng bộ môn: 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 học tập của học sinh: Tổ chức dạy học buổi 2, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, ...

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

##### 4.1. Nội dung kiểm tra

###### a) Trình độ nghiệp vụ sư phạm

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

- Năng lực 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.

- Thực hiện đúng các qui định về chuyên môn.

- Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm (có vi phạm hay không vi phạm).

- Việc thực hiện chương trình GDPT năm 2018

###### 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 kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của người kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra chất lượng giáo viên dạy so với chất lượng chung của tổ chuyên môn.

###### d) Việc thực hiện các nhiệm vụ khác

Hiệu trưởng đánh giá giáo viên bằng một phiếu về công tác chủ nhiệm lớp (nếu có) và các công tác khác được phân công.

##### 4.2. Đánh giá xếp loại khi kết thúc kiểm tra

###### a) Đánh giá năng lực nghiệp vụ sư phạm

Xếp loại năng lực nghiệp vụ sư phạm của giáo viên căn cứ vào kết quả xếp loại các giờ dạy đã được cán bộ kiểm tra dự và rút kinh nghiệm với giáo viên.

b) Đánh giá việc thực hiện quy định chuyên môn

Đánh giá chung việc thực hiện quy định chuyên môn xếp vào loại nào thì 03 yêu cầu “*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*” phải đạt loại đó trở lên, 04 yêu cầu còn lại có thể thấp hơn 1 bậc.

c) Đánh giá kết quả giảng dạy

Việc đánh giá kết quả giảng dạy thông qua đánh giá kết quả học tập của học sinh, căn cứ vào điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá bằng nhận xét từng môn học của giáo viên, kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra, so sánh với năm học trước và chất lượng chung toàn trường; đánh giá kết quả giảng dạy thông qua dự giờ thăm lớp.

d) Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ khác

- Công tác chủ nhiệm (nếu có).
- Thực hiện các công tác khác do trường phân công.

**\* Đánh giá chung và xếp loại giáo viên khi kết thúc kiểm tra**

- Nguyên tắc đánh giá: Căn cứ 4 nội dung kiểm tra.
- Giáo viên được xếp loại nào thì cả hai nội dung 1 (*ng nghiệp vụ sư phạm*) và nội dung 2 (*thực hiện quy chế*) đều phải được xếp từ loại đó trở lên. Nội dung 3 (*kết quả giảng dạy*) và nội dung 4 (*thực hiện các nhiệm vụ khác*) có thể thấp hơn một bậc.

**5. Kiểm tra lớp học và học sinh**

Có thể kiểm tra toàn diện 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. Chương trình kiểm tra nội bộ cụ thể**

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Lực lượng kiểm tra</b>
<b>Tháng 8/2022</b>	1. Kiểm tra đội ngũ CBGV NV năm học mới. 2. Kiểm tra CSVC, TTBDH. 3. Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường. 4. Kiểm tra số học sinh nghỉ học; số học sinh lưu ban năm học 21-22. 5. Kiểm tra các khoản thu đầu năm.	1. CB, GV, NV  2. Bảo vệ - CBTT và kiểm tra thực tế. 3. Tổ Văn phòng  4. Tổ Văn phòng và Văn thư 5. HS- VT	1. HT- VT  2. BGH – BV - CBTT 3. Ban TTr ND 4. HT- BGH 5. Ban TTrND 6. Ban TTRND

	<p>6. Kiểm tra việc học tập nội quy HS.</p> <p>7. Kiểm tra công tác phòng, chống dịch Covid-19.</p>	<p>6. Học sinh</p> <p>7. Y tế - ĐTN</p>	<p>7. BCD chống dịch</p>
<b>Tháng 9/2022</b>	<p>1. Kiểm tra Kế hoạch tổ chuyên môn và kế hoạch cá nhân của giáo viên và các thành viên trong nhà trường.</p> <p>2. Kiểm tra kế hoạch hoạt động chuyên môn, kế hoạch giáo dục theo chương trình GDPT 2018 (lớp 10).</p> <p>3. Kiểm tra giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp.</p> <p>4. Kiểm tra thực hiện “3 công khai” năm học 2021-2022.</p>	<p>1. Tổ chuyên môn và tổ Văn phòng và 66 giáo viên, nhân viên.</p> <p>2. TTCM, TPCM</p> <p>3. Giáo viên</p> <p>4. Hiệu trưởng</p>	<p>1. BGH và TTCM</p> <p>2. BGH - TTCM</p> <p>3. BGH - TTCM</p> <p>4. BGH - TTCM</p>
<b>Tháng 10/2022</b>	<p>1. Kiểm tra HĐSPNG.</p> <p>2. Kiểm tra việc tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức 2021-2022.</p> <p>3. Kiểm tra việc thực hiện Nội quy học sinh, việc thực hiện 5K + tiêm vắc xin phòng chống dịch covid-19.</p>	<p>1. Giáo viên được kiểm tra.</p> <p>2. BGH – BCCĐ - ĐTN – TTCM</p> <p>3. BGH- Y tế - TVP- ĐTN- GVCN.</p>	<p>1. Theo KHKTHĐSP nhà giáo</p> <p>2. HT-CTCĐ</p> <p>3. BGH</p>
<b>Tháng 11/2022</b>	<p>1. Tiếp tục kiểm tra HĐSP nhà giáo.</p> <p>2. Kiểm tra kết quả học lực giữa kỳ I năm học 2022-2023</p> <p>3. Kiểm tra việc thực hiện QCDC; Công tác An ninh trật tự trường học, và đơn vị văn hóa 2022.</p> <p>4. Kiểm tra việc thực hiện CTrGD.</p>	<p>1. TCM và GV được kiểm tra.</p> <p>2. BGH - CĐ- ĐTN.</p> <p>3. BCH Công đoàn – ĐTN - CUCB.</p> <p>4. GVBM.</p>	<p>1. TCM</p> <p>2. BGH</p> <p>3. BGH- CTCĐ</p> <p>4. BGH</p>
<b>Tháng 12/2022</b>	<p>1. Kiểm tra công tác tổ chức kiểm học kỳ I/2022-2023.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn HK I/2022-2023.</p> <p>3. Kiểm tra hồ sơ giảng dạy HK I.</p> <p>4. Kiểm tra việc vào điểm, học kỳ I.</p>	<p>1. BGH – TTCM</p> <p>2. Tổ chuyên môn</p> <p>3. Tổ chuyên môn</p> <p>4. Giáo viên bộ môn</p>	<p>1. Ban TTRND</p> <p>2. TTCM</p> <p>3. TTCM</p> <p>4. TTCM</p>
<b>Tháng 1/2023</b>	<p>1. Tiếp tục kiểm tra HĐSPNG</p> <p>2. Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, viên chức.</p>	<p>1. Giáo viên.</p> <p>2. HT – KT – TQ</p>	<p>1. TTCM</p> <p>2. Ban CHCĐ- Ban TTRND</p>
<b>Tháng 2/2023</b>	<p>1. Tiếp tục kiểm tra HĐSPNG</p> <p>2. Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề nâng cao chất lượng giáo dục.</p> <p>3. Kiểm tra kế hoạch ôn thi tốt nghiệp THPT năm 2023.</p>	<p>1. GV giảng dạy</p> <p>2. Tổ chuyên môn</p> <p>3. Giáo viên được phân công ôn tập.</p>	<p>1. TTCM</p> <p>2. BGH</p> <p>3. BGH</p>
<b>Tháng 3/2023</b>	<p>1. Tiếp tục kiểm tra HĐSPNG.</p> <p>2. Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề</p>	<p>1. Giáo viên.</p> <p>2. Tổ chuyên môn</p>	<p>1. TTCM</p> <p>2. BGH</p>

	nâng cao chất lượng. 3. Kiểm tra kế hoạch ôn tập thi tốt nghiệp THPT năm 2023.	3. Giáo viên 12 dạy ôn tập thi tốt nghiệp THPT năm 2022.	3. BGH
<b>Tháng 4/2023</b>	1. Kiểm tra công tác thi học kỳ II 2. Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn 3. Kiểm tra hồ sơ giáo viên cuối năm. 4. Kiểm tra hồ sơ học sinh thi TN THPT năm 2023.	1. BGH - Tổ CM 2. TTCM 3. TTCM và GV 4. Hồ sơ HS khối 12- GVCN 24 lớp.	1. BGH 2. TTCM 3. BGH 4. BGH
<b>Tháng 5/2023</b>	1. Kiểm tra việc nhập điểm phần mềm công điểm học sinh trên máy tính. 2. Kiểm tra sổ điểm, học bạ năm học. 3. Kiểm tra việc công tác tuyển sinh 10 năm 2023-2024 và Kỳ thi THPT.	1. GVBM. 2. GVCN 24 lớp. 3. Tổ VP và bộ phận tuyển sinh	1. BGH 2. CNTT 3. BGH

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của Trường THPT Dầu Tiếng năm học 2022-2023. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc công văn này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng TTr sở (b/c);
- Các tổ chuyên môn (t/h) ;
- BGH, CĐ,ĐTN (t/h) ;
- Lưu : Văn thư.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Cảnh Thủy**