

Số: 290/KH-THCSTT

Tp. Thủ Đức, ngày 14 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 67/QĐ-THCSTT

ngày 15 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THCS Trường Thạnh)

Căn cứ Công văn số 3280/SGDĐT-TTr ngày 13 tháng 9 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023;

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Thủ Đức;

Căn cứ Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2022 - 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Thủ Đức;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 của đơn vị;

Hiệu trưởng trường THCS Trường Thạnh xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Nhằm đảm bảo hoạt động các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu, nhiệm vụ của nhà trường; đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả.

Qua kiểm tra nội bộ, hiệu trưởng và từng thành viên của nhà trường xem xét, đánh giá được kết quả các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy, học; việc thực hiện trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận theo nhiệm vụ được phân công trong từng tuần, từng tháng, từng học kỳ.

Nhằm góp phần thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của trường Trung học cơ sở. Công tác kiểm tra nội bộ trường học giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp độc đáo, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo tính thường xuyên, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, nhằm:

+ Đối với giáo viên thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng, năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

+ Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ. Từ đó, điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

Hiệu trưởng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo, công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Hội đồng sư phạm và tổ chức thực hiện.

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch được phê duyệt, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của nhà trường.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học tại cơ sở phải thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục, tự kiểm tra) 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).

Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

II. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

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

Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác 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.

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

Thực hiện có hiệu quả các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành bằng những hoạt động thiết thực, hiệu quả, phù hợp với điều kiện nhà trường.

Tập trung đổi mới, nâng cao hiệu lực và hiệu quả công tác quản lý .

Tiếp tục đổi mới mạnh mẽ phương pháp dạy và học nhằm phát huy tính tích cực, chủ động, tự học, sáng tạo của học sinh.

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 sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

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 hình thức, đối phó, không hiệu quả.

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 thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

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 rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

III. Nội dung kiểm tra

1. Tự kiểm tra và kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

1.1. 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, Phó Hiệu trưởng, các Tổ trưởng 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. Đặc biệt là kế hoạch triển khai chương trình Giáo dục phổ thông 2018.

1.2. 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 kỷ luật, 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 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;

2. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường của hiệu trưởng

Một số nội dung chính mà hiệu trưởng cần chú ý chỉ đạo kiểm tra:

- 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 giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và phòng chống tham nhũng.

Cụ thể :

2.1. Kiểm tra chuyên đề

a. 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.

b. 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)

c. Kiểm tra công tác nội vụ, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Kiểm tra công tác nội vụ:

+ 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 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...

d. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.

e. Kiểm tra việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của nhân dân; việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành.

2.2. Kiểm tra các tổ, khối chuyên môn, hành chính trong nhà trường

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ 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 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 chuyên môn trong trường...)

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

- Kiểm tra kế hoạch Đào tạo - Bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; Bồi dưỡng Thường xuyên của giáo viên.

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi ...

- Việc kiểm tra các tổ đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/năm học.

2.3. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

Nội dung kiểm tra:

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 dự 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 kiểm 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

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.

2.4. 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.

IV. Tổ chức thực hiện

Trách nhiệm của người kiểm tra: Có trách nhiệm tìm hiểu, nghiên cứu các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra. Bảo đảm tính trung thực, khách quan, thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (*theo thời gian*), theo từng đợt (*theo quy mô, nội dung*). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ. Phân tích, đánh giá để thấy được những mặt mạnh đã đạt được, những hạn chế còn

tồn tại. Từ đó tìm ra những giải pháp khắc phục tốt nhất, góp phần thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường ngày càng hoàn thiện hơn.

Trách nhiệm của người được kiểm tra: đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế, cung cấp đầy đủ hồ sơ minh chứng, có thái độ nhận rõ những ưu điểm, hạn chế khi ban kiểm tra nội bộ tư vấn.

V. Chương trình kiểm tra cụ thể

Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước *(Thời gian có thể thay đổi tùy theo tình hình công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 và thực tế tại nhà trường)*

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra
Tháng 9/2022	- Xây dựng kế hoạch năm học, tổ chức thực hiện kế hoạch. - Kiểm tra kế hoạch của Phó Hiệu trưởng, các tổ, các bộ phận liên quan. - Kiểm tra việc lập kế hoạch BDTX, tập huấn thay Sách giáo khoa của Tổ, giáo viên.	- Hiệu trưởng - Phó Hiệu trưởng và TTCM, TTVP, các bộ phận. - Tất cả giáo viên	- Hiệu trưởng; - Hiệu trưởng - P. Hiệu trưởng - P. Hiệu trưởng
Tháng 10/2022	- Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm, học thêm. - Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên. - Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn. - Kiểm tra thực hiện “3 công khai” - Kiểm tra công tác Thư viện - Kiểm tra Học vụ - Kiểm tra công tác giám thị	- Lãnh đạo nhà trường - Kiểm tra Giáo viên bộ môn Văn - Tiếng Anh - Tổ KHTN - Hồ sơ lưu và hình thức công khai của BGH, hồ sơ của kế toán, thủ quỹ. - Việc cung cấp các loại sách cho Gv và Hs. - Bổ sung các loại sách, báo tham khảo. - Cập nhật các loại sổ, lưu trữ hồ sơ. - Kết hợp 3 môi trường giáo dục đạo đức học sinh. Việc tiếp Phụ huynh và giáo dục đạo đức học	- Hiệu trưởng - P. Hiệu trưởng + TTCM - P. Hiệu trưởng - Chủ tịch Công đoàn + Ban TTND - Hiệu trưởng + P. Hiệu trưởng - Hiệu trưởng - P. Hiệu trưởng

	- Kiểm tra công tác Đội TNTPHCM. - Kiểm tra hoạt động NGLL của giáo viên chủ nhiệm. - Kiểm tra công tác Bảo vệ - Kiểm tra công tác cập nhật danh sách Giáo viên, Công nhân viên + Học sinh ; việc sinh hoạt chuyên môn trên trang trường học kết nối ...	sinh. - Tổ chức Đại hội Liên Đội, Kế hoạch hoạt động Đội. - Kế hoạch Hoạt động NGLL, Giáo dục địa phương của giáo viên chủ nhiệm. - Sổ trực, ghi nhận và giải quyết vấn đề trong ca trực - Kế toán + Học vụ + Tất cả giáo viên	- P. Hiệu trưởng - P. Hiệu trưởng - Hiệu trưởng + TTVP - Hiệu trưởng + P. Hiệu trưởng
Tháng 11/2022	- Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên. - Kiểm tra quy chế chuyên môn. - Kiểm tra công tác Phòng chống tham nhũng và Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Kiểm tra công tác tài vụ (Kế toán + Thủ quỹ)	- Kiểm tra Giáo viên bộ môn KHTN - Tổ Toán - Tin - Quá trình triển khai của Lãnh đạo trường, hồ sơ lưu và hoạt động thực tế của đơn vị. - Các khoản thu, chi đầu năm	- P. Hiệu trưởng + TTCM - P. Hiệu trưởng - Chủ tịch Công đoàn + Ban TTND - Hiệu trưởng
Tháng 12/2022	- Kiểm tra công tác y tế truyền thông sức khỏe và việc tổ chức khám sức khỏe cho học sinh đầu năm. - Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn. - Kiểm tra thực hiện kiểm kê tài sản nhà trường, thư viện, thiết bị. - Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, các phong trào của ngành.	- Cán bộ y tế - Tổ KHXH - Hiệu trưởng + Kế toán + Cán bộ Thiết bị + Bảo vệ. - Quá trình triển khai, kết quả, hồ sơ và hoạt động thực tế của các bộ phận, Tổng phụ trách, Công	- Hiệu trưởng - P. Hiệu trưởng - Hiệu trưởng + TTVP - Hiệu trưởng + P. Hiệu trưởng + Chủ tịch Công đoàn

	- Kiểm tra sơ kết HKI của các bộ phận nhà trường.	- đoàn, Hội đồng thi đua - Khen thưởng. - Tất cả các bộ phận trong nhà trường.	- Thành viên Ban KTNB
Tháng 01/2023	- Kiểm tra việc thực hiện kiểm tra tài chính, kế toán. - Kiểm tra về công tác chính trị, tư tưởng đội ngũ. - Kiểm tra công tác BDTX, báo cáo sơ kết HKI.	- Bộ phận tài chính, kế toán. - Cán bộ, giáo viên, công nhân viên toàn trường. - Các Chuyên đề BDTX, các loại báo cáo theo quy định.	- Hiệu trưởng - Hiệu trưởng - Hiệu trưởng + P. Hiệu trưởng
Tháng 02/2023	- Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên. - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn. - Kiểm tra tiến độ thực hiện công tác Bồi dưỡng thường xuyên. - Kiểm tra công tác Thư viện, Thiết bị, Thực hành, Thí nghiệm, Học vụ. - Kiểm tra công tác Y tế, An toàn trường học, Phòng cháy chữa cháy.	- Kiểm tra Giáo viên bộ môn Toán - Tin - Tổ Văn - Tiếng Anh - Tất cả các Tổ chuyên môn. - Cập nhật các loại hồ sơ, lưu trữ sổ sách theo quy định của cán bộ Thư viện, Thiết bị, Học vụ. - Hồ sơ theo quy định của Phó Hiệu trưởng, Cán bộ y tế.	- P. Hiệu trưởng - P. Hiệu trưởng - Hiệu trưởng - P. Hiệu trưởng - Hiệu trưởng
Tháng 03/2023	- Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên. - Kiểm tra hoạt động Đội TNTPHCM. - Kiểm tra hoạt động Chi đoàn - Kiểm tra công tác tài chính (Kế toán + Thủ quỹ) - Kiểm tra công tác Học vụ	- Kiểm tra Giáo viên bộ môn Tổ KHXH - Hồ sơ, hoạt động Đội - Hồ sơ, hoạt động Đoàn - Các khoản thu, chi - Hồ sơ học sinh Khối 9	- P. Hiệu trưởng - P. Hiệu trưởng - Hiệu trưởng - Hiệu trưởng - Hiệu trưởng
Tháng 04/2023	- Kiểm tra công tác thực hiện và chấm Sáng kiến kinh nghiệm - Kiểm tra về công tác tổ chức	- Hội đồng SKKN nhà trường - Hội đồng kiểm tra nhà	- Hiệu trưởng

	kiểm tra học kỳ II - Kiểm tra công tác xét Tốt nghiệp THCS - Kiểm tra công tác Y tế	trường - Tiến độ cập nhật và thực hiện tiến độ thông tin báo cáo - Công tác truyền thông sức khỏe về bệnh học đường cho học sinh	- Hiệu trưởng + Ban TTND - Hiệu trưởng + Học vụ - Hiệu trưởng + Y tế
Tháng 05/2023	- Kiểm tra công tác xét duyệt kết quả cuối năm. - Kiểm tra hồ sơ dự xét Tốt nghiệp THCS - Kiểm tra công tác xét thi đua cuối năm - Kiểm tra việc tổng kết năm học, công tác khen thưởng cuối năm	- Hội đồng xét duyệt + GVCN - GVCN lớp 9 + Hội đồng xét Tốt nghiệp THCS - Hội đồng thi đua khen thưởng - Hồ sơ thi đua, khen thưởng	- Hiệu trưởng + Ban TTND - Hiệu trưởng + Ban TTND - Hiệu trưởng + CTCĐ - Hiệu trưởng + P. Hiệu trưởng + CTCĐ
Tháng 6/2023	- Kiểm tra công tác đánh giá, xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp giáo viên.	- Hồ sơ đánh giá của Hiệu trưởng.	- Hiệu trưởng + Ban TTND

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường năm học 2022 - 2023, Kế hoạch này được triển khai trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận để tổ chức thực hiện. Ngoài ra, Ban kiểm tra nội bộ trường học sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất hoặc không báo trước một số nội dung phát sinh tùy theo tình hình thực tế của đơn vị./.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Các Tổ CM;
- Các bộ phận;
- Lưu HT, VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Ngọc Lưu

