

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2024 – 2025

Căn cứ thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 2339/QĐ-UBND ngày 09/8/2024 của UBND tỉnh Bình Dương Ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Công văn số 2332/SGDĐT-GDTrHTX ngày 06/9/2024 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 đối với Giáo dục trung học và Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ vào công văn số 305/PGDĐT-GDTrH ngày 16/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Bến Cát về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 đối với các trường trung học cơ sở;

Thực hiện kế hoạch năm học 2024-2025 của trường THCS Mỹ Phước;

Trường xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường; là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp thủ trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, 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.

3. Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở 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) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra, để ban thanh tra nhân dân giám sát).

4. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo qui định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.



5. Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo qui định của điều lệ, qui chế.

II. NHIỆM VỤ.

1. Nhiệm vụ chung

- Ban kiểm tra nội bộ trường học tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Ban kiểm tra nội bộ xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Dưới sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra 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 đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

- Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra theo từng năm học và triển khai thực hiện kế hoạch nghiêm túc trong năm học với các yêu cầu như sau:

- Kiểm tra nội bộ là hoạt động xem xét đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy, học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích để mỗi cá nhân, bộ phận trong trường học nắm chắc tiến độ và kết quả cần đạt trong phạm vi trách nhiệm của mình.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra 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.

- Dưới sự điều hành trực tiếp của Lãnh đạo nhà trường Đoàn kiểm tra tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra 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 giải quyết kịp thời các nội dung còn vướng mắc; đề nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể chính trị 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 cho những năm tiếp theo.

3. Nguyên tắc trong kiểm tra

- Công khai, khách quan, công bằng, chính xác.
- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời.
- Công tác kiểm tra phải đạt hiệu quả cao.
- Thực hiện, xử lý nghiêm túc kết quả kiểm tra.

4. Nhiệm vụ của việc kiểm tra

Trong kiểm tra phải thực hiện tốt các nhiệm vụ: Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.

- Kiểm tra: Xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với các qui định trong các văn bản qui phạm pháp luật hiện hành và hướng dẫn của các cấp quản lý.

- Đánh giá: Xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo qui định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để nhận định, đánh giá chất lượng, hiệu quả đạt được; trên cơ sở đó có thể xếp loại đối tượng kiểm tra.

- Tư vấn: Nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình.

- Thúc đẩy: Là hoạt động kích thích, phát hiện, phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thiện dần hoạt động của đối tượng kiểm tra.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA.

Kiểm tra tất cả các hoạt động giáo dục toàn diện trong nhà trường đều được kiểm tra để đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả. Trong đó tập trung kiểm tra một số nội dung chủ yếu sau:

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra các cán bộ, giáo viên như sau:

| STT | Họ và tên | TG kiểm tra | NV | CM | Thực hiện |
|-----|-----------------------|---------------|------|-----------|-------------------------------|
| 1 | Nguyễn Trọng Nghĩa | Tháng 11/2024 | GV | Tin học | Tổ Toán-Tin-NT |
| 2 | Võ Trần Minh Luân | Tháng 11/2024 | GV | Công nghệ | Tổ Văn - Sử - Địa - GDCD - CN |
| 3 | Trần Thị Hồng Đào | Tháng 11/2024 | GV | Tiếng Anh | Tổ Tiếng Anh - KHTN - GDTC |
| 4 | Nguyễn Xuân Lộc | Tháng 12/2024 | TTCM | Toán | Tổ Toán-Tin-NT |
| 5 | Lê Minh Quân | Tháng 01/2025 | TTCM | Lịch sử | Tổ Văn - Sử - Địa - GDCD - CN |
| 6 | Nguyễn Thị Thanh Thúy | Tháng 02/2025 | TTCM | KHTN | Tổ Tiếng Anh - KHTN - GDTC |
| 7 | Lê Thị Hồng | Tháng 3/2025 | GV | GDCD | Tổ Văn - Sử - Địa - GDCD - CN |
| 8 | Nguyễn Thị Ngọc Hiền | Tháng 3/2025 | GV | Mĩ thuật | Tổ Toán-Tin-NT |
| 9 | Nguyễn Thị Phương | Tháng 4/2025 | GV | KHTN | Tổ Tiếng Anh - KHTN - GDTC |

- Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn (các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật lao động...)

+ Kiểm tra giờ trên lớp: Dự giờ 2 tiết theo nhiệm vụ được phân công giảng dạy. Mỗi tiết dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo qui định của Bộ và Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra việc khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

2. Kiểm tra hoạt động nhiệm vụ của nhân viên:

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra các nhân viên như sau:

| STT | Họ và tên | Thời gian kiểm tra | NV | CM | Ghi chú |
|-----|----------------------|---------------------------|----------|---------|---------|
| 1 | Nguyễn Thân Ái | Tháng 11/2024; 04/2025 | Thư viện | Anh | |
| 2 | Hoàng Thị Hương | Tháng 12/2024; 05/2025 | Kế toán | Kế toán | |
| 3 | Võ Trần Minh Luân | Tháng 12/2024; 5/2025 | Thiết bị | KTNN | |
| 4 | Võ Thị Hai | Tháng 04/2025 | Văn thư | VTLT | |
| 5 | Huỳnh Thị Xuân Trang | Tháng 04/2025 | Giáo vụ | Ngữ văn | |

- Nội dung kiểm tra hoạt động nhiệm vụ nhân viên gồm:

+ Việc thực hiện các quy chế làm việc và chuyên môn thể hiện qua hệ thống sổ sách.

+ Kiểm tra quá trình công tác.

3. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo viên, nhân viên.

3.1. Các loại hồ sơ của giáo viên được kiểm tra:

- Kế hoạch công tác cá nhân (bao gồm kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng thể hiện những công việc cần làm, các giải pháp, kết quả đạt được, ...)

- Kế hoạch bài dạy (Giáo án).

- Kế hoạch giảng dạy, Sổ ghi chép dự giờ, hội họp.

- Sổ điểm cá nhân.

- Hồ sơ chủ nhiệm (Sổ CN, Sổ đầu bài).

3.2. Các loại hồ sơ của nhân viên được kiểm tra:

- Kế hoạch công tác cá nhân (bao gồm kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng thể hiện những công việc cần làm, các giải pháp, kết quả đạt được, ...)

- Sổ hội họp.

- Các hồ sơ sổ sách thuộc nghiệp vụ quản lý.

4. Kiểm tra các chuyên đề.

a) Tổ chức kiểm tra các chuyên đề về đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục với các chuyên đề sau:

| STT | Đối tượng kiểm tra | Tên chuyên đề | Môn/ Tiết/Bài/ KQ | Thời gian thực hiện | Chủ thể KT |
|-----|--------------------|--|------------------------------|--------------------------|------------------|
| 1 | TPT Đội | - Tăng cường hoạt động SHTT dưới cờ. - Thực hiện các hoạt động Đội. | - Chào cờ - Hồ sơ sổ sách | Tháng 12/2024 04/2025 | Đ/c Lan, TTVP |
| 2 | GVCN | - Giáo dục đạo đức học sinh qua tiết SHCN và HĐTN | SH Lớp, HĐTN | Tháng 12/2024 03/2025 | Đ/c Phương |
| 3 | GVBM | - Đổi mới kiểm tra, đánh giá (đối với các bài kiểm tra ĐK, HK). | Bài, KQ KT | Tháng 12/2024 05/2025 | TTCM, Đ/c Phương |

b) Kiểm tra thực hiện “Ba công khai” theo qui định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành *Quy chế thực hiện công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân*: Công khai về Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục phổ thông và Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục phổ thông.

c) Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả trong quản lý và giảng dạy (việc cập nhật các thông tin trên cổng thông tin điện tử của đơn vị, sử dụng các phần mềm phục vụ công tác quản lý, việc giảng dạy có ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên...).

d) Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán (*theo Quyết định số 61/2017/QĐ-BTC ngày 16/5/2017 của Bộ Tài chính*); việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ định kỳ vào cuối tháng 6 và cuối tháng 12 hoặc kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

e) Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của Ngành với các nội dung: việc thành lập ban chỉ đạo; công tác xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, định kỳ sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm...

f) Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng (PCTN); Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTKCLP) với các nội dung: Việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật PCTN, Luật THTKCLP và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật; công tác xây dựng kế hoạch thực hiện PCTN, THTKCLP; việc xây dựng và thực hiện các chế độ định mức, tiêu chuẩn; thực hiện công khai trong đầu tư xây dựng, mua sắm thiết bị; sử dụng kinh phí, phương tiện, văn phòng phẩm; chế độ học tập, nghiên cứu; hội nghị, hội thảo...

g) Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo nội dung, chương trình.

h) Kiểm tra việc triển khai thực hiện các hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông.

i) Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh lớp 6, xét công nhận tốt nghiệp THCS.

5. Kiểm tra các tổ trong nhà trường, bộ phận thư viện, thiết bị, y tế:

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách quản lý của tổ, bộ phận tối thiểu 01 lần/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

- Kiểm tra thường xuyên về việc nhập phẩm cho nhà ăn và lưu phẩm từng bữa ăn cho bán trú.

- Xem xét, đánh giá năng lực điều hành, quản lý, chỉ đạo của tổ trưởng, cán bộ phụ trách bộ phận.

- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (*xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và ngành Giáo dục đã triển khai*) thông qua hồ sơ, sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ, bộ phận.

6. Kiểm tra học sinh:

Tổ chức kiểm tra định kỳ theo đề chung của trường, PGD và thực hiện đánh giá học sinh theo Thông tư 22 đối với học sinh. Từ kết quả đó làm cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng giảng dạy, giáo dục của giáo viên, của tổ hoặc nhà trường một cách chính xác, khách quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học (*có QĐ kèm theo*).

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch về phòng giáo dục và đào tạo theo kế hoạch.

- Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.

- Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

3. Các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

4. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban kiểm tra nội bộ 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.

5. Hàng tháng, 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. Cuối học kỳ và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.

6. Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

7. Quy định về thời gian thông tin báo cáo :

- Các tổ chuyên môn nộp kế hoạch và kết quả kiểm tra (hồ sơ kiểm tra) về trường vào cuối của tháng theo quy định.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trong tổ cuối năm học.

VI. Kế hoạch kiểm tra năm học 2024 - 2025 được cụ thể như sau:

| Tháng | Nội dung kiểm tra | Đối tượng kiểm tra | Chủ thể kiểm tra, giám sát |
|--------------|--|---|--|
| 9/2024 | - Thống kê của thư viện, thiết bị, y tế, phòng chức năng. - Các khoản thu và chi BD HSG. | - Cán bộ thư viện, thiết bị, y tế, GV phụ trách phòng. - Hiệu trưởng, kế toán. | - Đ/c D. Phương. - Trưởng ban TTND. |
| 10/2024 | - Kiểm tra thường xuyên. - Kế hoạch tổ chuyên môn, hồ sơ, sổ sách. - Kiểm tra hoạt động SP nhà giáo, NV. | - Giáo viên, NV. - Tổ CM, giáo viên, nhân viên. | - BGH+Tổ trưởng. - PHT chuyên môn. - Ban KT Nội bộ |
| 11/2024 | - Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra HĐSP nhà giáo, NV. - Hoạt động SHTT dưới cờ. | - Giáo viên, NV. - KT 03 GV. - TPT, GVCN | - BGH+Tổ trưởng. - Ban KT Nội bộ - Đ/c D. Phương |
| 12/2024 | - Kiểm tra hoạt động học tập rèn luyện của học sinh. - Kiểm tra thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán. - Kiểm tra tài sản hoàn thành chậm nhất ngày 31/12/2023. - Kiểm tra HĐSP nhà giáo, NV. - Đổi mới kiểm tra, đánh giá (đối với các bài kiểm tra ĐK, HK). | - Học sinh. - Kế toán, thủ quỹ. - Thiết bị, thư viện, bảo vệ, phòng học, ... - KT 01 GV, 03 NV | - BGH, giáo viên. - Hiệu trưởng. - HT, HP phụ trách CSVC, TTr, Đ/c Giang. - Ban KT Nội bộ |
| 01/2025 | - Kiểm tra thường xuyên. - KT Hồ sơ sổ sách GV, NV cuối học kỳ. - Kiểm tra thực hiện 3 công khai. - Kiểm tra HĐSP nhà giáo, NV. | - Giáo viên. - Giáo viên, NV. - Văn phòng, kế toán, BGH. - KT 01 GV. | - BGH+Tổ trưởng. - HP chuyên môn. - Thanh tra nhân dân. - Ban KT Nội bộ |
| 02/2025 | - Kiểm tra thường xuyên - Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng. - Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính. - Giáo dục đạo đức học sinh thông qua tiết SHCN và NGLL. - Kiểm tra HĐSP nhà giáo, NV. | - Giáo viên - Hiệu trưởng - Văn phòng - GVCN - KT 01 GV. | - BGH+Tổ trưởng. - TTND - Ban giám hiệu - BGH, TPT, GT - Ban KT Nội bộ |
| 3/2025 | - Kiểm tra HĐSP nhà giáo, NV. - Kiểm tra Hồ sơ học sinh 9. | - KT 02 GV, 1 NV. - Giáo viên chủ nhiệm 9 | - Ban kiểm tra nội bộ - Đ/c D. Phương |
| 4/2025 | - Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra việc thực hiện chương trình của GV; Tăng cường kỹ năng ôn tập thông qua HĐ ngoại khóa - Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động (CĐ, Đội). - Đổi mới kiểm tra, đánh giá (đối | - Giáo viên. - Giáo viên. - KT 01GV, 1 NV. - Giáo viên bộ môn | - BGH+Tổ trưởng. - HP chuyên môn. - Ban kiểm tra nội bộ - Hiệu trưởng, CTCĐ. - BGH |

| Tháng | Nội dung kiểm tra | Đối tượng kiểm tra | Chủ thể kiểm tra, giám sát |
|--------------|--|--|--|
| | với các bài kiểm tra ĐK, HK). | | |
| 5/2025 | - Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra hồ sơ sổ sách GV cuối năm. - Kiểm kê CSVK+kiểm tra tài chính cuối năm học. | - Giáo viên - Giáo viên - Thiết bị, thư viện, kế toán. | - BGH+Tổ trưởng. - HP chuyên môn. - HT, HP cơ sở vật chất. |

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025. Công tác kiểm tra nội bộ là yêu cầu bắt buộc, đề nghị các tổ triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo BGH để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Chi bộ, BGH, Đoàn thể;
- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ;
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Chi Lan