

Số: 136 /KH-THCSTTTQ

Trâu Quỳ, ngày 21 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023

Căn cứ công văn số 2802/SGDDĐT-TTr ngày 14/9/2022 về việc hướng dẫn kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 của Sở Giáo dục Đào tạo và Hà Nội;

Căn cứ công văn 199/GD&ĐT ngày 05/9/2022 về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 cấp THCS; Công văn số 221/GD&ĐT ngày 15/9/2022 về việc hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Lâm;

Căn cứ kế hoạch số 126/KH-THCSTTTQ ngày 09/9/2022 về thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 của trường THCS TT Trâu Quỳ;

Trường THCS TT Trâu Quỳ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng; là chức năng thiết yếu của công tác quản lý; là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý giáo dục hiện nay. Công tác kiểm tra nội bộ là công tác tự kiểm tra của các cá nhân tổ chức, đoàn thể trong nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình;

- Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận công tác có liên quan trong đơn vị, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và nhiệm vụ được quy định tại điều lệ trường THCS, quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường. Cụ thể:

+ Kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ được phân công (việc thực hiện các quy chế chuyên môn, các quy định khác...);

+ Kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất đảm bảo hoạt động, hiệu quả của việc sử dụng phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục..., thông qua công tác kiểm tra nội bộ để đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường. Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải được xây dựng có kế hoạch cụ thể vừa mang tính khái quát vừa có tính cụ thể, thiết thực, phải chỉ ra được ưu điểm, tồn tại từ đó giúp cho bộ phận, người được kiểm tra có hướng và biện pháp khắc phục sửa chữa để làm tốt hơn. 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;

- Công tác kiểm tra phải công minh, khách quan, chính xác, phải nhận xét, đánh giá, đề nghị cụ thể;

- Đối tượng được kiểm tra phải tạo mọi điều kiện để công tác kiểm tra được thuận tiện, phải chấp hành các quy định về công tác thanh kiểm tra, tiếp thu ý kiến nhận xét, đánh giá, khắc phục tồn tại sau kiểm tra nếu có;

- Phải lập hồ sơ KT và lưu giữ hồ sơ KT, biên bản KT cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người KT và đối tượng được KT.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động);

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học....

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Thông tư 32/2020/TT-BGHĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo về điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành: Giáo án, kế hoạch dạy học, phiếu dự giờ, sổ công tác, sổ chủ nhiệm, sổ ghi đầu bài...;

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm;

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học;

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học;

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học).

+ Kết quả dạy học: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất

lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học; kết quả năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như: công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

d) Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường năm học 2022-2023, Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của 12 giáo viên sau:

TT	Họ tên giáo viên	Năm sinh	Trình độ CM đào tạo	Thời gian dự kiến
1.	Lê Thu Hà	1994	ĐH Toán	Tháng 9/2022
2.	Nguyễn Thị Thúy Hà	1990	ĐH Văn	Tháng 10/2022
3.	Nguyễn Thị Huyền (Sinh)	1993	ĐH Sinh	Tháng 11/2022
4.	Nguyễn Việt Hùng	1995	CĐ Tin	Tháng 11/2022
5.	Đặng Như Hoa	1989	ĐH Lý-CN	Tháng 12/2022
6.	Kiều Thị Trúc Linh	1999	CĐ Anh	Tháng 1/2023
7.	Hoàng Minh Giang	2000	ĐH Toán	Tháng 1/2023
8.	Lưu Ly	1996	ĐH Văn	Tháng 2/2023
9.	Nguyễn Thị Huyền (Lý)	1998	ĐH Lý-CN	Tháng 2/2023
10.	Nguyễn Thị Dung	1990	ĐH Địa	Tháng 3/2023
11.	Nguyễn Thị Hoàn	1993	ĐH Anh	Tháng 3/2023
12.	Đỗ Thị Hường	1982	ĐH Mỹ thuật	Tháng 4/2023

2. Kiểm tra các chuyên đề khác.

a) Kiểm tra cơ sở vật chất

- Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất, thiết bị trong Điều lệ trường học và các văn bản hướng dẫn, cần chú ý tập trung vào những nội dung sau:

- + Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;
- + Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú: Đủ, thiếu, quy 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, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;

+ Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ... (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

b) Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học, đặc biệt đối với các khối lớp 6, 7 thực hiện Chương trình giáo dục 2018;

+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, 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 đánh giá bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường phụ trách chuyên môn, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

c) Kiểm tra công tác bán trú

- Nội dung kiểm tra

+ Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;

+ Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: Chế độ, chất lượng, an toàn;

+ Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, bán trú... (các văn bản hướng dẫn, lưu trữ, quyết định, kế hoạch...).

d) Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Nội dung kiểm tra:

+ 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 việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn (đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, 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; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo

hướng nghiên cứu bài học;

+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện về quy định dạy thêm, học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém...

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

e) Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: 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 quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao - nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

Nội dung, đối tượng, thời gian cụ thể như sau:

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Thời gian dự kiến
1.	Cơ sở vật chất	PHT, NV TBDD, Y tế, bảo vệ	BGH, NV đồ dùng, bảo vệ, NV kế toán	Tháng 9/2022
2.	Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học (Các môn học chính khóa)	PHT, TTCM, GV	PHT, TTCM, TPCM, NTCM	Tháng 10/2022
3.	Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học (Học thêm)	PHT, TTCM, GV	PHT, TTCM, TPCM, NTCM	Tháng 11/2022
4.	Công tác chủ nhiệm	PHT, GVCN, GVBM, các tổ chức đoàn thể và bộ phận liên quan	PHT, TTCM, TPT, BTĐTN	Tháng 12/2022
5.	Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học (2 buổi/ngày)	PHT, TTCM, GV	PHT, TTCM, TPCM, NTCM	Tháng 12/2022

6.	Công tác bán trú	NV y tế, bảo vệ, bán trú	BGH, NV y tế	Tháng 1/2023
7.	Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn	TTCM, NTCM, hồ sơ lưu	PHT, TTCM, TPCM	Tháng 2/2023
8.	Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học (Các môn học chính khóa) – Lần 2	PHT, TTCM, GV	PHT, TTCM, TPCM, NTCM	Tháng 10/2022
9.	Công tác quản lý và sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học	PHT, NVKT, NV đồ dùng, các phòng BM	BGH, NV KT, NV đồ dùng,	Tháng 3/2023
10.	Kiểm tra đánh giá xếp loại HS theo CTGDPT 2018	PHT, GVCN, GVBM, và bộ phận liên quan	BGH, TTCM	Tháng 4/2023

2. Kiểm tra theo quy trình

a) Kiểm tra đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường (phụ trách công tác tổ chức đội ngũ); hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công...

b) Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên; việc quản lý và giáo dục học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh;

c) Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Nội dung kiểm tra

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng).

+ Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: Quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có), hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm (nếu có)

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng;

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

Thực hiện kiểm tra theo quy trình như sau:

TT	Nội dung kiểm tra	Cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành
1.	Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên	Cuộc 1	HT	Tháng 10/2022
2.	Xây dựng và thực hiện đánh giá xếp loại đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên	Cuộc 2	HT	Tháng 1/2023
3.	Hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính	Cuộc 3	TT Tổ VP	Tháng 3/2023

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Phân công nhiệm vụ

a. Đ/c Đỗ Thị Hải Yến - Trưởng ban

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, các cuộc kiểm tra, phân công nhiệm vụ từng thành viên.
- Ban hành quyết định KTNB theo kế hoạch hoặc đột xuất.
- Sau mỗi cuộc KT ra thông báo kết luận kiểm tra (yêu cầu kiểm tra lại nếu có). Rút kinh nghiệm các nội dung kiểm tra thường xuyên trong họp hội đồng hàng tháng. Đôn đốc việc khắc phục tồn tại.
- Đôn đốc và giám sát quá trình kiểm tra.
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ cuối kỳ và cuối năm.

b. Đ/c Hoàng Văn Khuê – Phó trưởng ban

- Điều hành công tác kiểm tra nội bộ.
- Đôn đốc giám sát việc kiểm tra theo kế hoạch cụ thể.
- Thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch.
- Hoàn thành báo cáo kiểm tra nội bộ các cuộc kiểm tra, báo cáo kết quả các nội dung kiểm tra thường xuyên cho trưởng ban trước ngày 1 tháng tiếp theo.
- Lưu đầy đủ hồ sơ kiểm tra nội bộ theo quy định.
- Đôn đốc việc khắc phục tồn tại của các nội dung kiểm tra thường xuyên và các cuộc kiểm tra.

c. Ủy viên ban kiểm tra nội bộ

- Đầu tháng nghiên cứu kỹ kế hoạch KTNB tháng của nhà trường sắp xếp công việc kiểm tra các nội dung được phân công.
- TTCM thực hiện việc kiểm tra hồ sơ giáo án của thành viên trong tổ hàng tháng (đột xuất, hoặc báo trước).
- Thực hiện việc kiểm tra lại các nội dung được phân công kiểm tra.
- Thực hiện các nội dung kiểm tra theo kế hoạch và đúng yêu cầu.
- Sau kiểm tra phải hoàn thiện biên bản kiểm tra cụ thể, đảm bảo đầy đủ các nội dung chi tiết, trao đổi với người kiểm tra các tồn tại cần khắc phục và dự kiến thời gian kiểm tra lại.

- Nộp biên bản kiểm tra cho đồng chí phó ban sau khi kết thúc kiểm tra chậm nhất 1 ngày. (bao gồm cả biên bản kiểm tra lại nếu có)

2. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra đột xuất: Hồ sơ giáo án, hoạt động giáo dục đạo đức của HS và 2 tiết dự giờ của giáo viên trong diện kiểm tra toàn diện.

- Kiểm tra định kỳ có báo trước cho đối tượng kiểm tra: hồ sơ giáo án vào cuối tháng, kiểm tra toàn diện giáo viên và các chuyên đề theo kế hoạch.

- Kiểm tra trực tiếp: Tất cả các nội dung kiểm tra trong kế hoạch.

- Kiểm tra gián tiếp: Đánh giá kết quả giáo dục của giáo viên thông qua kết quả học tập của HS.

3. Kinh phí cho hoạt động kiểm tra

- Theo quy chế chi tiêu nội bộ.

V. ĐĂNG KÝ CHỈ TIÊU

Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 của nhà trường xếp loại: Tốt

Trên đây là kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường học của trường THCS TT Trâu Quỳnh năm học 2022-2023. Yêu cầu các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ, các đồng chí cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT; (để phê duyệt)
- Ban KTNB nhà trường; (để thực hiện)
- CBGV, NV nhà trường;
- Lưu: VP.



PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO PHÊ DUYỆT