|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN PHÚ VANG  **TRƯỜNG THCS AN BẰNG – VINH AN**    Số: /KH-THCS | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Vinh An, ngày 30 tháng 9 năm 2019* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**“V/v Thành lập Ban kiểm tra nội bộ**

**Trường THCS An Bằng – Vinh An năm học 2019-2020”**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS AN BẰNG – VINH AN**

Căn cứ Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT ngày 08/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2019 - 2020 của ngành Giáo dục;

Căn cứ Hướng dẫn số 2077/HD-SGDĐT ngày 13/9/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ các Công văn của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của các bậc học;

Căn cứ Hướng dẫn số 658/HD-PGDĐT ngày 23/9/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học kể từ năm học 2019 - 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

***Điều 1:*** Thành lập Ban kiểm tra nội bộ Trường THCS An Bằng – Vinh An  năm học 2019-2020 gồm các Ông( Bà) sau:

1. Ông Nguyễn Văn Nam : Hiệu trưởng : Trưởng ban

2. Ông Tô Ngọc Thạch : Phó Hiệu trưởng         : Phó Trưởng ban

3. Ông Nguyễn Nẵng : Tổ trưởng : Thành viên

4.Ông Trương Hành        : Tổ trưởng : Thành viên

5. Bà Trần Thị Diệu Quỳnh : : Tổ trưởng : Thành viên

6. Bà Lê Thị Thùy Trang : Tổ trưởng : Thành viên

7. Ông Trần Đình Sang : Tổ trưởng : Thành viên

8. Ông Nguyễn Ánh Phước : Ban TTND : Thành viên

9. Ông Trần Thanh Vũ : GV TPT : Thành viên

***Điều 2*.** Ban kiểm tra nội bộ, có nhiệm vụ lập kế hoạch tuần, thông báo lịch kiểm tra, kiểm tra chuyên đề; kiểm tra toàn diện; kiểm tra chuyên môn theo kế hoạch; lưu hồ sơ kiểm tra, đánh giá tổng kết công tác kiểm tra và công tác dạy - học cuối năm.

***Điều 3***: Các Ông (Bà) có tên trên và các bộ phận trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này, quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như điều 1;  -Lưu VP. | **HIỆU TRƯỞNG** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN PHÚ VANG  **TRƯỜNG THCS AN BẰNG – VINH AN**    Số: /KH-THCS | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Vinh An, ngày 30 tháng 9 năm 2019* |

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ**

**NĂM HỌC: 2019**-**2020**

Căn cứ Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT ngày 08/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2019 - 2020 của ngành Giáo dục;

Căn cứ Hướng dẫn số 2077/HD-SGDĐT ngày 13/9/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ các Công văn của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của các bậc học;

Căn cứ Hướng dẫn số 658/HD-PGDĐT ngày 23/9/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học kể từ năm học 2019 – 2020;

          Căn cứ kế hoạch năm học 2019 – 2020 của trường THCS An Bằng – Vinh An. Nay trường THCS An Bằng – Vinh An xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường năm học 2019-2020 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. 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 hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác, góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

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 vừa là đối tượng kiểm tra

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. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

**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:

- 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. 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; 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:

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

          + Việc thực hiện các quy chế 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 dạy học, kế hoạch bài dạy;

          - Lịch báo giảng;

          - Sổ dự giờ;

          - Sổ điểm cá nhân;

          - Sổ hội họp;

          - Sổ chủ nhiệm (nếu là giáo viên chủ nhiệm);

*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.

b) Kiểm tra thực hiện công khai theo qui định tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bô Giáo dục và Đào tạo ban hành Qui chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân: công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục (các điều kiện cơ sở vật chất và đội ngũ); công khai về thu chi tài chníh.

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 nhất 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 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 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 và 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 quy định về dạy thêm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 Ban hành qui định về dạy thêm học thêm, Quyết định số 63/2013/QĐ-UBND ngày 27/12/2013 của UBND tỉnh Ban hành Qui định về dạy thêm học thêm và các văn bản khác của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện việc DTHT.

g) 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 trong và ngoài nước; hội nghị, hội thảo…

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

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

k) Kiểm tra hồ sơ xét, dự thi tốt nghiệp.

**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.

- 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 giữa kỳ và định kỳ theo "đề chung của tổ"  gồm các môn: Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Địa lý, Ngữ văn, Lịch sử và môn Tiếng Anh, các môn còn lại các bộ môn tự ra đề kiểm tra 1 tiết. Giao trách nhiệm cho giáo viên giảng dạy kiểm tra đánh giá chất lượng 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. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI.**

Sau khi tiến hành kiểm tra các nội dung trên, ngoài việc nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm một cách kỹ lưỡng, đưa ra các kiến nghị, đề xuất các nội dung cho đối tượng kiểm tra… nhà trường  phải xếp loại mức độ hoàn thành các nội dung theo 4 mức: Tốt, Khá, Trung bình, Yếu. Riêng việc đánh giá hoạt động sư phạm của giáo viên từng cấp học, hiệu trưởng vận dụng các văn bản về đánh giá, xếp loại cho phù hợp:

- Thực hiện Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn, đổi mới kiểm tra đánh giá, tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên; Công văn số 141/BGDĐT-GDTrH ngày 12/01/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về xây dựng tiêu chí đánh giá xếp loại giờ dạy của giáo viên cấp trung học; Công văn số 2575/SGDĐT-GDTrH ngày 29/10/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành tiêu chí đánh giá xếp loại giờ dạy và xây dựng kế hoạch dạy học của giáo viên.

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học:

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, nghiên cứu 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 kì 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 thứ năm tuần cuối của tháng.

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

**VI. LỊCH KIỂM TRA:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung kiểm tra** | **Đối tượng kiểm tra** | **Người phụ trách** | **Phương pháp**  **kiểm tra** |
| 10/2019 | \*  Kiểm tra hoạt động sư phạm:   \* Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo viên, nhân viên | 1) Thầy Quân  2)Thầy Quốc   - Nhân viên Y tế  - Tổ KHXH1, KHTN2 (hồ sơ tổ và hồ sơ cá nhân) | Tổ trưởng XH2, TN2, BGH.  -Hiệutrưởng  -P.HT  -Ban kiểm tra nội bộ | Dự giờ + xem hồ sơ cá nhân +  Xem hồ sơ, kế hoạch đầu năm |
| 11/2019 | \*  Kiểm tra hoạt động sư phạm:  \* Kiểm tra chuyên đề:      \* Kiểm tra bộ phận thiết bị | 1) Cô Nga  2)Thầy Sen  Tự kiểm tra công tác quản lý: kế hoạch năm, tháng, tuần  Quản lý, hồ sơ sổ sách theo dõi phòng thiết bị | Tổ trưởng XH1, TN1 và BGH  Hiệu trưởng;  P. Hiệu trưởng  BGH, Tổ trưởng TN2 | Dự giờ + xem hồ sơ cá nhân  Xem hồ sơ lưu trữ      Xem hồ sơ theo dõi,thiết bị tại các phòng thực hành.. |
| 12/2019 | \* Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo viên.    \* Kiểm tra chuyên đề:    \* Kiểm tra công tác Đội | - Tổ KHXH2, KHTN2 (hồ sơ tổ và hồ sơ cá nhân)  Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán  Hoạt động đội, hồ sơ sổ sách | -Hiệutrưởng  -P.HT  -Ban kiểm tra nội bộ  Hiệu trưởng, ban TTND  BGH | Xem hồ sơ, các loại kế hoạch.  Kiểm tra tại phòng hội đồng  Xem hồ sơ, các loại kế hoạch. |
| 01/2020 | \* Kiểm tra chuyên đề:     \* Kiểm tra công tác Văn thư | Kiểm tra thực hiện 3 công khai theo TT 29 của BGD&ĐT  Kiểm tra lưu trữ công văn, bằng TN, | BGH, TTND  BGH | Xem hồ sơ, báo cáo    Kiểm tra hồ sơ theo dõi |
| 02/2020 | \*  Kiểm tra hoạt động sư phạm:  \* Kiểm tra chuyên đề:        \* Kiểm tra công tác Thư viện | 1) Thầy Quang  2) Thầy Hồng  Hoạt động ngoài giờ lên lớp.  - Kiểm tra việc ứng dụng CNTT các tổ bộ môn.  Công tác bạn đọc, mua sắm sách hằng năm. | Tổ trưởng XH1, XH2, BGH.  Ban KTNB        BGH, KT | Dự giờ + xem hồ sơ cá nhân +   Các hoạt động ngoài giờ lên lớp  Hồ sơ, sách thực tế tại thư viện |
| 03/2020 | \* Kiểm tra chuyên đề:        \* Kiểm tra Hồ sơ sổ sách  \* Kiểm tra học sinh | - Kiểm tra việc triển khai thực hiện các hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề  - Kiểm tra quy chế dân chủ   - Nhân viên  - Giáo viên  Kiểm tra khối 9 | BKT nội bộ  Hiệu trưởng  PHT    BKT nội bộ  BKT nội bộ  BKT nội bộ | dự giờ + xem hồ sơ cá nhân + KSCL  Dự giờ   Hồ sơ quản lý, công khai   Xem hồ sơ  Nắm tình hình học tập,nề nếp |
| 04/2020 | \*  Kiểm tra hoạt động sư phạm:  \* Kiểm tra Hồ sơ sổ sách   \* Kiểm tra chuyên đề:        \* Kiểm tra học sinh | 1) Thầy Duy  2) Cô Thảo   - Giáo viên.  - Nhân viên   - Kiểm tra an toàn thực phẩm.  - Kiểm tra cuộc vận động xây dựng THTT-HSTC  - Học sinh khối 7&6 | Tổ trưởng TN1, TN2 và BGH  Ban kiểm tra nội bộ   Ban kiểm tra nội bộ   Ban KTNB | dự giờ + xem hồ sơ cá nhân +  Xem hồ sơ  Nước sạch, căn tin môi trường    Các lớp |
| 05/2020 | Kiểm tra Hồ sơ sổ sách  \* Kiểm tra chuyên đề:  \* Kiểm tra học sinh | Quy chế cho điểm    Kiểm tra hồ sơ xét TN THCS  Kiểm tra học 2 buổi/ ngày | Thành viên BKT  BGH, TT, GVCN  BGH | Xem sổ điểm, học bạ  Xem hồ sơ     Các lớp |
| Tổng kết công tác kiểm tra | | | | |

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường THCS An Bằng – Vinh An năm học 2019 - 2020. Công tác kiểm tra nội bộ là yêu cầu bắt buộc 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 (báo cáo);  - BGH (báo cáo);  - Các TTCM (thực hiện);  - Website trường;  - Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG** |