

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN I  
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ  
VÕ TRƯỜNG TOÀN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 193/KH-VTT

Quận 1, ngày 12 tháng 9 năm 2022

## **KẾ HOẠCH**

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

Căn cứ công văn số 953/GDDT ngày 14 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn xây dựng kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 tại các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Kế hoạch số 192/KH-VTT ngày 12 tháng 9 năm 2022 về Kế hoạch giáo dục năm học 2022-2023 của trường Trung học cơ sở Võ Trường Toàn và tình hình thực tế của nhà trường,

Trường Trung học cơ sở Võ Trường Toàn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

- Công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường nhằm thúc đẩy nâng cao chất lượng giáo dục, kịp thời phát hiện những nhân tố tích cực để đề nghị biểu dương, khen thưởng và nhân điển hình; đồng thời xử lý kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật của cá nhân, tổ chức trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; giúp cho công tác quản lý tại đơn vị ngày càng chuyên nghiệp hơn, đúng với chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật.

- Theo dõi, đánh giá kịp thời việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm học của các bộ phận, cá nhân trong quản lý điều hành phát triển, 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.

- Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác, xác định những vấn đề thay đổi trong quản lý nhà trường, tìm những biện pháp chỉ đạo điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng cá nhân, từng bộ phận trong nhà trường dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

+ *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**

- Nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra để giữ vững sự ổn định và tuân thủ pháp luật của đơn vị; góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trong nhà trường.

- Xây dựng Kế hoạch công tác KTNB theo định hướng đổi mới: nội dung và phương pháp kiểm tra có chiều sâu, không dàn trải; tập trung đối với những vấn đề còn yếu kém, bất cập trong công tác quản lý, điều hành ở các bộ phận quản lý. Nội dung kiểm tra gắn với yêu cầu công tác của từng cá nhân, bộ phận trong năm học 2022-2023. Trong đó tập trung kiểm tra trách nhiệm của từng cá nhân và của người đứng đầu bộ phận theo quy định của ngành và của đơn vị; tập trung kiểm tra những vấn đề nóng: thực hiện quy chế chuyên môn, dạy thêm – học thêm, an toàn trường học - lớp học, thực hiện công khai, minh bạch về sổ sách, thu chi....

- Kế hoạch kiểm tra phải thể hiện tính bao quát và chỉ đạo thống nhất các hoạt động giáo dục theo phân cấp quản lý nhà nước, tuyệt đối tránh hiện tượng mỗi bộ phận quản lý ở nhà trường lại có một kế hoạch và tổ chức kiểm tra riêng.

- Hệ thống các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn về công tác kiểm tra một cách đầy đủ và khoa học; xây dựng các quy trình thủ tục trong từng công việc cụ thể làm cơ sở cho công tác kiểm tra nội bộ.

- Lực lượng nhân sự kiểm tra nội bộ của nhà trường có phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống tốt, có năng lực uy tín, kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm cao và bản lĩnh trong thi hành công vụ đáp ứng yêu cầu đổi mới cho công tác kiểm tra.

- Để tăng tính trách nhiệm của cá nhân và hiệu quả hoạt động của nhà trường, quá trình thực hiện kiểm tra nội bộ cần quán triệt các nguyên tắc: chính xác, khách quan, có hiệu quả; thường xuyên, kịp thời; công khai.

- Thực hiện gửi Kế hoạch kiểm tra cho đối tượng kiểm tra và bộ phận liên quan.

- Sau kiểm tra phải có các giải pháp xử lý các vấn đề bị trì hoãn hoặc các biện pháp tháo gỡ các vấn đề phát sinh.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra, biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể.

## **II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA**

**1. Tự kiểm tra trong nhà trường:** 01 lần/năm học, tập trung vào một số nội dung trọng tâm sau:

*1.1. 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: Lãnh đạo nhà trường

- Hồ sơ kiểm tra: hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công.

*1.2. Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật:* Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất - kỹ thuật, trang thiết bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường;

- Nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như: Tổ văn phòng, cán bộ thư viện, thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ...

*1.3. Thực hiện kế hoạch giáo dục:* Tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp; thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục được giao ...

- Đối tượng kiểm tra: Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng trường

- Nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, các bộ phận như phổ cập, văn thư, quản lý học sinh chuyển trường, các hồ sơ quy định khác

*1.4. Hoạt động và chất lượng giảng dạy các môn văn hóa:* tổ chức giảng dạy, học tập, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; kiểm tra và đánh giá xếp loại, xác nhận hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ; tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và học sinh

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường; tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan

- 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

*1.5. Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện:* đạo đức, thẩm mỹ, thể chất ..., công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn-Đội, hoạt động xã hội; kết quả xếp loại hạnh kiểm

- Đối tượng kiểm tra: lãnh đạo nhà trường, GVCN, GVBM, các đoàn thể và bộ phận liên quan

- Nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của Lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Tổng phụ trách Đội, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm, ....

*1.6. Công tác quản lý của hiệu trưởng:* Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch; quản lý, bố trí sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ, nhà giáo, nhân viên và người học; thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của hiệu trưởng theo

quy định; tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội hóa giáo dục; việc 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

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng

- Nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là hiệu trưởng; Hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai; hồ sơ các bộ phận có liên quan.

## **2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên**

Kiểm tra giáo viên (Theo Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông) (*Danh sách đính kèm*).

Nội dung kiểm tra của giáo viên tập trung vào :

### *a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỉ luật*

- Tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, 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; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh, thực hiện văn hóa công sở.

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

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường trung học.

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

- Chú trọng vào kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018 ở khối lớp 6,7.

- Việc đổi mới kiểm tra đánh giá : đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh ; đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động trên lớp và hoạt động ngoài trời.

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

- Dự giờ, thăm lớp.

- Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh (tổ chức các hoạt động dạy học trong và ngoài lớp học)

- Đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh theo thông tư 26/ BGDĐT (đối với học sinh lớp 8, 9) và thông tư 22/BGDĐT (đối với học sinh lớp 6,7)

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, tham gia các cuộc vận động, các phong trào của ngành, của đoàn thể.

### **3. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường (Kiểm tra chuyên đề 1 lần/ năm)**

#### **3.1. Kiểm tra đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên**

- Kiểm tra số lượng, chất lượng, cơ cấu, tình hình bố trí và sử dụng đội ngũ.
- 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.

#### **3.2. Việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận**

- Văn phòng: Công tác quản lý tài chính, tài sản, chứng từ và hồ sơ lưu trữ tổ chức, nhân sự; thực hiện chế độ chính sách.
- Y tế: Chăm sóc sức khỏe học sinh.
- Bảo mẫu - vệ sinh - bảo vệ: Chăm sóc sức khỏe, đảm bảo an toàn, phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ, vệ sinh môi trường.
- Thư viện : Kế hoạch, báo cáo, hồ sơ lưu của bộ phận
- Thiết bị, thực hành thí nghiệm: Kế hoạch, báo cáo, hồ sơ lưu của bộ phận
- CNTT: theo dõi cập nhật đầy đủ các thông tin trên cơ sở dữ liệu của trường và của ngành theo yêu cầu của năm học.

#### **3.3. Kiểm tra công tác hành chính**

- Đối tượng gồm: lãnh đạo nhà trường và cán bộ chuyên trách công tác văn thư, học vụ
- Nội dung kiểm tra gồm: Việc quản lý và phát hành văn bản đúng quy định, hồ sơ viên chức và học sinh, việc lưu trữ hồ sơ, việc cấp phát bằng TNTHCS, ...

#### **3.4. Kiểm tra công tác xét TN. THCS năm học 2022-2023**

- Đối tượng gồm PHT chuyên môn và GVCN khối 9
- Nội dung kiểm tra gồm : Hồ sơ học bạ khối 9

#### **3.5. Kiểm tra công tác giáo dục hòa nhập, khuyết tật**

- Đối tượng gồm GVCN, GVBM các lớp có học sinh hòa nhập, khuyết tật.
- Nội dung kiểm tra gồm : Hồ sơ chủ nhiệm, Kế hoạch giảng dạy học sinh hòa nhập

**3.6. Kiểm tra việc thực hiện quy định về an toàn trường học, bạo lực học đường, đạo đức nhà giáo, qui tắc ứng xử.**

- Kiểm tra toàn trường.

#### **3.7. Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn : Kiểm tra trên cơ sở**

- Xem xét, đánh giá năng lực, uy tín của tổ trưởng/ cán bộ phụ trách bộ phận.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học.

- 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, nhóm, bộ phận.

- Việc kiểm tra chuyên đề tổ, nhóm, bộ phận là tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công để hiệu trưởng lựa chọn nội dung, đối tượng kiểm tra (đảm bảo 1 lần/tổ/học kỳ).

- + Học kỳ 1 : Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao và việc thiết lập các loại hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn theo quy định (*tăng cường ứng dụng CNTT trong thực hiện hồ sơ*)

- + Học kỳ 2 : Kiểm tra việc tổ chức các hoạt động CM của tổ theo hướng tổ chức hoạt động dạy học 2 buổi/ ngày ; đổi mới sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, xây dựng chủ đề/chuyên đề, các hoạt động đổi mới PPDH nhằm phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh (cả trong dạy lý thuyết và thực hành, thí nghiệm); các chuyên đề cấp trường, quận... nhằm phát hiện và đề ra các biện pháp giải quyết khó khăn, tháo gỡ vướng mắc trong thực hiện chương trình.

#### **4. Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng**

Kiểm tra việc thực hiện các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, công khai minh bạch quản lý tài chính, tài sản theo quy định.

#### **5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có)**

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Các biện pháp tổ chức thực hiện**

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 và Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Triển khai, phân công và tạo điều kiện cho các thành viên Ban kiểm tra nội bộ thực hiện kế hoạch kiểm tra theo lịch cụ thể.

- Phân công Ban giám hiệu chịu trách nhiệm chính trong công tác Kiểm tra nội bộ theo môn mình phụ trách và tổ trưởng chuyên môn tổng hợp công tác kiểm tra nội bộ và lưu trữ hồ sơ.

- Tăng cường bồi dưỡng về nghiệp vụ cho đội ngũ thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

- Cung cấp và kịp thời cập nhật các biểu mẫu kiểm tra nội bộ cho từng thành viên đúng quy định.

- Bám sát các nội dung đã được phê duyệt: Kế hoạch Giáo dục năm học 2022-2023, Kế hoạch dạy học các bộ môn năm học 2022-2023, Kế hoạch Giáo dục cá nhân năm học 2022-2023, Kế hoạch hoạt động của các phòng chức năng, Đoàn thể để tiến hành kiểm tra nội bộ đúng thời hạn, đúng việc, đúng người, đúng quy định.

- Hiệu trưởng công khai thông qua Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Hội đồng Giáo dục của nhà trường.

- Mỗi tháng có sơ kết trong hội đồng về kết quả bước đầu các công tác kiểm tra theo lịch.

## **2. Trách nhiệm thực hiện**

2.1- Xây dựng lịch thực hiện kế hoạch phù hợp với tình hình hoạt động chung của nhà trường và quy định của các văn bản chỉ đạo có liên quan.

- Thành lập tổ kiểm tra tại từng thời điểm trong năm học. Ban kiểm tra nội bộ của trường có nhiệm vụ hướng dẫn các văn bản về công tác thanh tra nói chung và công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi lĩnh vực được phân công để thực hiện. Các thành viên trong tổ kiểm tra phải tích cực nghiên cứu, tìm hiểu trước khi tiến hành kiểm tra.

- Tổ kiểm tra có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra cho lĩnh vực được phân công; đề xuất với thủ trưởng đơn vị để được phê duyệt, chủ động thực hiện kế hoạch kiểm tra theo yêu cầu chỉ đạo của nhà trường và cấp trên.

- Đối tượng được kiểm tra được báo trước 3 ngày và phải chuẩn bị các loại hồ sơ để báo cáo cho tổ kiểm tra.

2.2 - Các tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ kiểm tra nội bộ của các giáo viên trong tổ mình phụ trách; Phó Hiệu trưởng cùng thư ký có trách nhiệm tập hợp kết quả và hồ sơ: bàn giao cho nhân viên Văn thư lưu trữ vào hồ sơ giáo viên.

- Trong quá trình thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường theo kế hoạch, nếu lực lượng được phân công kiểm tra hoặc giáo viên, bộ phận được kiểm tra có gì vướng mắc thì trực tiếp gặp Ban giám hiệu để kịp thời chấn chỉnh, giải quyết.

### **2. 3- Công tác kiểm tra thường xuyên gồm**

- Sổ đầu bài 1 học kì/1 lần và đột xuất (nếu có).

- Kiểm tra kế hoạch giáo dục cá nhân giáo viên: 02 lần/ HK. Chú ý đến bổ sung điều chỉnh KH theo từng thời điểm phù hợp với bối cảnh dạy học tại thời điểm được kiểm tra.

- Kiểm tra sổ điểm điện tử lớp: theo lịch báo điểm của nhà trường.

- Kiểm tra việc Tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh: 02 lần/ HK (sau khi hoàn tất việc kiểm tra định kỳ)

- Kiểm tra công tác bán trú: 01 lần/ 2 tháng và đột xuất (nếu cần)

- + Kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt bán trú thông qua hồ sơ, sổ sách;
- + Kiểm tra việc xây dựng thực đơn phong phú, phù hợp; có sự điều chỉnh kịp thời sau khi tính khẩu phần ăn hàng tháng;
- + Kiểm tra việc đảm bảo vệ sinh, an toàn trong quá trình tổ chức ăn và nghỉ trưa cho học sinh;
- + Kiểm tra việc lưu mẫu thức ăn đúng quy trình; vận chuyển thức ăn an toàn đến điểm trường.
- + Kiểm tra cơ sở vật chất tổ chức bán trú và an toàn vệ sinh thực phẩm.
- + Kiểm tra hồ sơ bảo mẫu, tổ chức phân công bảo mẫu
- *Kiểm tra cơ sở vật chất của nhà trường.* 02 tháng/ lần và đột xuất (nếu cần)
- + Kiểm kê phòng học; các phòng làm việc:
- + Kiểm kê sách, thiết bị dạy học:
- + Cảnh quan, khuôn viên và các hạng mục công trình phụ trợ

#### 2.4- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất

##### - *Báo cáo định kỳ*

###### \* Gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo

- + Kế hoạch kiểm tra nội bộ trước ngày **30/9/2022**.
- + Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày **10/01/2023**.
- + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày **25/5/2023**.

###### \* Gửi về Phó hiệu trưởng phụ trách

- + Báo cáo tiến độ kiểm tra hàng tháng (kèm theo báo cáo chuyên môn) trước ngày 30 của mỗi tháng.
- + Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày **25/12/2022**.
- + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày **15/5/2023**.

- *Báo cáo đột xuất:* Khi được yêu cầu hoặc khi có vụ việc đột xuất xảy ra tại đơn vị.

#### 3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra. Thực hiện theo văn bản hướng dẫn gồm:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.
- Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Quyết định thành lập Tổ kiểm tra.
- Biên bản kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra của Tổ được phân kiểm tra.
- Báo cáo kết quả kiểm tra.

- Kết luận nội dung kiểm tra.
- Phiếu đánh giá xếp loại giờ dạy.

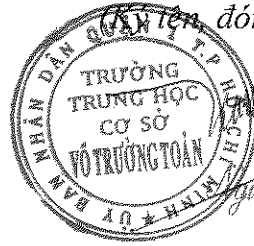
Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 của trường Trung học cơ sở Võ Trường Toản, đề nghị các bộ phận, Tổ trưởng các tổ chuyên môn và Tổ trưởng Văn Phòng triển khai thực hiện theo tiến độ./.

**Nơi nhận:**

- Nơi điều 2;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo “để báo cáo”;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký tên, đóng dấu)



*Nguyễn Thị Mỹ Hạnh*