

Số: 204/KH-TH-THCSTT

Điện Biên Phủ, ngày 03 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường TH-THCS Thanh Trường
Năm học 2025-2026

I. NHỮNG CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Căn cứ pháp lý:

Căn cứ Luật giáo dục năm 2019;

Căn cứ Nghị định 24/2021/NĐ-CP ngày 23/03/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập; Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Căn cứ Thông tư số 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 1812/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ trọng tâm năm học 2025- 2026, ngày 30/7/2025 của Phòng Giáo dục trung học - Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Công văn số 2604/SGDĐT, ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

2. Căn cứ vào thực tế của nhà trường:

*** Điểm mạnh:**

- Nhà trường được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của Phòng giáo dục và Đào tạo Thành phố Điện Biên Phủ, của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân Phường Thanh Trường và của Hội cha mẹ học sinh.

- Nhà trường đã triển khai đầy đủ các văn bản chỉ đạo của các cấp về công tác kiểm tra nội bộ trường học tới toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên.

- Đội ngũ cán bộ công nhân viên có nhận thức sâu sắc về công tác kiểm tra nội bộ trường học, đoàn kết nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao, có trình độ chuyên môn vững vàng, có ý thức tổ chức kỉ luật tốt. Chất lượng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đảm bảo.

- Nền nếp dạy và học đã đi vào ổn định và vững chắc. Chất lượng dạy và học ngày càng được nâng cao.

- Ban kiểm tra nội bộ nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao, có khả năng sáng tạo trong công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Trang thiết bị phục vụ cho việc dạy học và cơ bản đáp ứng được yêu cầu giáo dục hiện nay.

- Trường đã được công nhận trường đạt chuẩn Quốc gia mức độ II và trường đạt tiêu chuẩn chất lượng cấp độ 3.

*** Điểm yếu:**

- Một số thanh tra viên của Ban kiểm tra nội bộ chưa qua tập huấn về công tác thanh tra.

- Các thành viên của ban kiểm tra vừa là tổ trưởng, vừa là giáo viên chủ nhiệm, công việc nhiều, phần nào ảnh hưởng đến kế hoạch kiểm tra.

- Là trường liên cấp mới được sáp nhập khuôn viên còn riêng biệt nên công tác tổ chức và các hoạt động chưa thật sự hiệu quả.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của nhà trường: Tổ chức kiểm tra các chương trình hành động cụ thể về thực hiện luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và luật phòng chống tham nhũng.

2. Kiểm tra các hoạt động sư phạm của nhà giáo: Trong năm học, kiểm tra 100% CBGV về việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên, việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn của các tổ khối, việc sử dụng có hiệu quả quỹ thời gian. Kiểm tra theo chuyên đề để đánh giá khách quan, toàn diện chất lượng sư phạm của giáo viên, đề tư vấn biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động giảng dạy, đôn đốc việc tuân thủ quy chế chuyên môn.

3. Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài sản, thiết bị dạy học, phòng thư viện, y tế học đường, phát hiện và xử lý nghiêm minh những trường hợp vi phạm.

4. Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động và các phong trào thi đua do ngành phát động.

5. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện chương trình sách giáo khoa, thiết bị dạy học và đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới công tác quản lý, kiểm tra việc dạy thêm, học thêm.

6. Kiểm tra việc duy trì sĩ số học sinh, các giải pháp của giáo viên chủ nhiệm trong việc duy trì sĩ số, việc chấm chữa bài trong vở bài tập, vở chính tả của học sinh.

7. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục: Văn hóa, đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, việc chăm sóc, kết quả giáo dục, kỹ năng sống, phẩm chất, phòng chống các tệ nạn xã hội, an toàn trường học: Phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước, an toàn giao thông đường bộ, phòng chống cháy nổ, công tác tư vấn tâm lý, hoạt động ngoài giờ.

8. Kiểm tra công tác bán trú.

9. Kiểm tra hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn.

10. Kiểm tra việc mua sắm, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục.

11. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.

12. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính, y tế học đường.

13. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng.

14. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Tự kiểm tra toàn diện nhà trường:

1.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên: Số lượng, chất lượng, tỉ lệ đạt chuẩn, tỉ lệ và cơ cấu giữa các môn, danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp, tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ.

1.2. Các điều kiện về cơ sở vật chất kĩ thuật:

- Phòng làm việc, phòng học, phòng chức năng, hạng mục phụ trợ khác.
- Bàn ghế, đồ dùng dạy học, sách, thiết bị, dụng cụ TDTT, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe.
- Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên trường học, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm.
- Ngân sách cho các hoạt động giáo dục, giảng dạy. Thực hiện các khoản thu, chi trong và ngoài ngân sách.

1.3. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ:

* Kế hoạch phát triển giáo dục:

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng khối lớp và toàn trường.
- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục và xóa mù chữ.
- Thực hiện quy chế tuyển sinh.
- Tỉ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.
- Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

* Hoạt động giáo dục học sinh:

- Hoạt động giáo dục Kiến thức kĩ năng và năng lực: Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục các môn học và hoạt động giáo dục; Chất lượng 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.

- Hoạt động giáo dục phẩm chất: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục phẩm chất trong và ngoài giờ lên lớp; Hoạt động của các đoàn thể; Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

1.4. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng:

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.
- Quản lí cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Công tác kiểm tra của Hiệu trưởng: Hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động của tổ chuyên môn, công tác quản lý tài chính tài sản, hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh.
- Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Công tác tham mưu, xã hội hóa giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường và các đoàn thể.

- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh: Khen thưởng, kỉ luật, xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh.

2. Kiểm tra chuyên đề nhà trường:

2.1. Kiểm tra thực hiện công khai: Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, đội ngũ; công khai về thu chi tài chính...

2.2. Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin.

2.3. Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản trong nhà trường.

2.4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định dạy thêm, học thêm, học buổi 2.

2.5. Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua.

2.6. Kiểm tra việc thực hiện các cuộc thi của GV và HS: thi HSG...

2.7. Kiểm tra việc thực hiện dạy học STEM và chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với các khối lớp

2.8. Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản thiết bị đồ dùng dạy học, các phòng chức năng.

2.9. Kiểm tra PCCC, trường học AT.

2.10. KT công tác bảo quản CSVN trong năm, trong hè

3. Kiểm tra các tổ, nhóm trong nhà trường:

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng.

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, kế hoạch, nghị quyết, biên bản...

- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ chuyên môn.

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn.

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

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

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

- Trình độ nghiệp vụ của giáo viên.

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn.

- Kết quả giảng dạy.

- Công tác chủ nhiệm, việc thực hiện các nhiệm vụ khác: Dạy thêm học thêm, chấm chữa nhận xét bài cho học sinh, đánh giá học sinh theo các Thông tư hướng dẫn của Bộ giáo dục.

5. Kiểm tra lớp và học sinh (Thông qua kiểm tra công tác chủ nhiệm)

IV. CHỈ TIÊU VÀ BIỆN PHÁP

1. Chỉ tiêu:

- Kiểm tra toàn diện: 01 lần/năm.

- Kiểm tra chuyên đề: 100% các chuyên đề được kiểm tra.

- Kiểm tra tổ, bộ phận: 1 lần/học kì.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm: ít nhất 30% giáo viên trong trường.

2. Biện pháp thực hiện:

- Tăng cường nâng cao nhận thức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên về công tác thanh kiểm tra.
- Xây dựng lực lượng kiểm tra đảm bảo về số lượng và chất lượng.
- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về công tác thanh KT cho lực lượng kiểm tra.
- Xây dựng kế hoạch và triển khai kế hoạch theo tháng, kì, năm có cả kế hoạch kiểm tra đột xuất giáo viên. (Đối với giáo viên còn hạn chế về trình độ tay nghề, giáo viên có dấu hiệu vi phạm quy chế chuyên môn nên sử dụng hình thức kiểm tra đột xuất).
- Tăng cường phương tiện, các điều kiện làm việc cho đội ngũ trong ban kiểm tra để họ có trách nhiệm hơn trong hoạt động kiểm tra.
- Xử lý kết quả sau kiểm tra để thúc đẩy chất lượng đội ngũ giáo viên có trình độ chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, đáp ứng thực sự yêu cầu đổi mới chương trình, nội dung, phương pháp.

V. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra	Ghi chú (ĐC)
Tháng 8	KT các đk chuẩn bị cho năm học mới		KT hồ sơ, KT thực tế	BGH	18/8	
Tháng 9	Kiện toàn ban KTNB trường học					
	Xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2025-2026					
	Công tác tuyển sinh.	Ban tuyển sinh	KT hồ sơ tuyển sinh, đối chiếu Sổ PC...	Ban KTNB	19/9	Lớp 1: chỉ tiêu 3 lớp 83 hs Thực tế tuyển 3 lớp 94

						học sinh Lớp 6 chỉ tiêu 2 lớp 88hs, thực tế 3 lớp 96 hs
	KT hồ sơ chế độ chính sách cho học sinh (hộ nghèo)	Kế toán	Kiểm tra hồ sơ	Ban KTNB	19/9	
	KT PCCC; THAT	Ban PCCC Ban ATTH	Kt hồ sơ, KT thực tế	Ban KTNB	19/9	
	KT thi HSG lớp 9 cấp trường	GV, HS	Quá trình tổ chức thi, bảo mật đề...	Ban KTNB	Lấy theo ngày thi HSG lớp 9 cấp trường (25/9)	
	Bố trí, sử dụng đội ngũ.	Hiệu trưởng	-KT Quyết định phân công nhiệm vụ. - Có đảm bảo số tiết/ tuần và phù hợp năng lực, sở trường...	Ban KTNB	26/9	
	KT cơ sở vật chất.	PHT phụ trách CSVC	Kiểm tra trực tiếp CSVC.	Ban KTNB	26/9	

Tháng 10	Thực hiện công khai	HT	Qua báo cáo công khai, thời điểm, nội dung, hình thức công khai.	Ban KTNB	10/10	
	KT PCCC; THAT	Ban PCCC Ban ATTH	Kt hồ sơ, KT thực tế	Ban KTNB	10/10	
	KT hoạt động chuyên môn đầu năm.	Diện Phong Lan Bình Đào Thanh Đào Nam Ngọc	Dự giờ, kiểm tra công tác chủ nhiệm (nếu có)	BGH, tổ trưởng	13/10-17/10	
	Việc dạy thêm, học thêm (dạy buổi hai)	Các GVCN +GV TA	Đến nhà kiểm tra thực tế vào buổi tối. (19h30 đến 21h30) Kiểm tra tại trường đối với dạy buổi hai	BGH + Ban thanh tra nhân dân	Cả tháng 10	Đột xuất
	KT quy trình Triển khai các khoản thu XHH Hồ sơ chứng từ KT	HT, kế toán	KT hệ thống Hồ sơ liên quan đến quy trình triển khai các khoản thu so với Hướng dẫn của Phòng GD.	Ban KTNB	17/10	
	KT công tác bán trú	BGH, KT	KT hồ sơ, KT thực tế	Ban KTNB	17/10	

	Việc thực hiện chuyên đề.	Tổ CM Khối 1,2,3. Tổ KHTN	Việc XD KH, tổ chức thực hiện và vận dụng chuyên đề vào thực tế giảng dạy.	BGH + TT	Tháng 10	
	KT CTGDPT 2018	Tổ CM 4-5 ;KHXX ; KHTN	Phương pháp giảng dạy; phân phối chương trình thực hiện vào KHBD, KH tuần.	BGH + TT	Tháng 10	
Tháng 11	KT PCCC; THAT	Ban PCCC Ban ATTH	Kt hồ sơ, KT thực tế	Ban KTNB	7/11	
	Quản lý và sử dụng TBDH	Nhân viên thiết bị, thư viện	KT hồ sơ thư viện, việc bố trí, sắp xếp, cách bảo quản...	Ban KTNB	7/11	
	Việc nhận xét, chấm chữa bài cho học sinh	21 GV Cấp TH + 21 GVBM cấp THCS	Kiểm tra việc chấm chữa bài, nhận xét bài kiểm tra...	Ban KTNB	10/11-15/11	
	KT công tác quản lý và thực hiện nhiệm vụ CM	HT, PHT	Hồ sơ và thực tế	Ban KTNB	10/11-15/11	
Tháng 12	KT PCCC; THAT	Ban PCCC Ban ATTH	Kt hồ sơ, KT thực tế	Ban KTNB	5/12	
	KT việc tổ chức thi học kỳ 1 theo đề	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng Các bộ	Kt hồ sơ, KT thực tế	Ban KTNB	15/12-26/12	

	trường	phận Các tổ chuyên môn				
	KT công tác Văn thư, lưu trữ	Văn thư	Việc lưu trữ công văn đi, đến. Việc quản lý các loại hồ sơ hành chính...	Ban KTNB	26/12	
	Hoạt động sử dụng thiết bị, tài sản nhà trường...	Việt Anh	Hồ sơ kế toán, thủ quỹ, thực tế, GV	BGH + Kế toán, TT	26/12	
	KT công tác quản lý tài chính, tài sản, kiểm kê tài sản	Kế toán	KT hồ sơ, KT thực tế.	Ban KTNB	15/12- 26/12	
	KT công tác y tế học đường	Nguyễn Hữu Thị Hà	Hồ sơ y tế, thuốc, thiết bị y tế....	Ban KTNB	26/12	
	Kiểm tra công tác phòng chống tai nạn thương tích	Ban PC tai nạn thương tích	Kiểm tra CSVC về công tác PCCC, KT hồ sơ phòng chống TNTT, KT thực tế	Ban KTNB	26/12	
	KT việc dạy học giáo dục STEM	GV các môn có liên quan	Dự giờ, KT hồ sơ	BGH, TT	26/12	
Tháng 1	KT PCCC; THAT	Ban PCCC Ban ATTH	Kt hồ sơ, KT thực tế	Ban KTNB	9/1	
	KT việc chăm chữa	GV chăm	KT bài KT của học sinh, đối chiếu đáp	Ban KTNB	9/1	

	bài KT học kỳ I.	bài KT	án, biểu điểm.			
	KT học tiếng anh tự chọn lớp 1,2	PHT, GVCN lớp 1,2	KT hồ sơ, KT thực tế	Ban KTNB	16/1	
	KT việc thực hiện quy chế dân chủ.	BGH	- Tiếp thu ý kiến của CB, GV. - KT Hồ sơ dân chủ.	Ban KTNB	16/1	
Tháng 1	Các nguồn thu XHHGD, Kiểm tra tài chính	HT, kế toán, thủ quỹ	Quy trình, hồ sơ thu, chi các khoản XHHGD. Việc ghi chép trên chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính, thu chi các nguồn kinh phí trong và ngoài ngân sách...	Ban KTNB	16/1	
	KT công tác Đội	TPT	KT hồ sơ, các nề nếp của học sinh.	Ban KTNB	23/1	
Tháng 2	KT PCCC; THAT	Ban PCCC Ban ATTH	Kt hồ sơ, KT thực tế	Ban KTNB	6/2	
	Việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào.	BGH, công đoàn	Quá trình triển khai của BGH, công đoàn, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ.	Ban KTNB	27/2	
Tháng 3	KT PCCC; THAT	Ban PCCC Ban ATTH	Kt hồ sơ, KT thực tế	Ban KTNB	6/3	
	KT Hoạt	4 tổ	KT hồ sơ tổ	BGH, TT	6/3	

	động của tổ chuyên môn	chuyên môn	chuyên môn, KT việc sinh hoạt chuyên môn của tổ khối. KT việc thực hiện chuyên đề chuyên sâu.			
	Tự kiểm tra toàn diện nhà trường	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng Các bộ phận Các tổ chuyên môn	Qua hồ sơ các bộ phận Kết quả thực hiện	Các thành viên ban kiểm tra	9/3-14/3	
	KT toàn diện giáo viên 12 GV	Son, Mai, Lịch, Dung, Nhung, Nguyễn Thanh Thành, Thưởng, Việt anh, Hà, Vũ Yên, Nguyễn Dung (1991)	Dự giờ, việc thực hiện các quy chế chuyên môn, chất lượng giảng dạy...	BGH+TT	9/3-14/3	
	KT thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.	Các bộ phận	Qua phản ánh, báo cáo của các tổ chức, cá nhân	Ban KTNB	20/3	
Tháng 4	KT PCCC; THAT	Ban PCCC Ban ATTH	Kt hồ sơ, KT thực tế	Ban KTNB	10/4	

	KT CTGDPT 2018	Tổ CM 4-5; KHXH; KHTN	Phương pháp giảng dạy; phân phối chương trình thực hiện vào KHBD, KH tuần.	BGH + TT	Tháng 4	
	KT thi Olympic 4,5, 6,7,8 cấp trường	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng Các bộ phận Các tổ chuyên môn	Kt hồ sơ, KT thực tế	Ban KTNB	17/4	
	Hoạt động sử dụng thiết bị, tài sản nhà trường...	Việt Anh	Hồ sơ kế toán, thủ quỹ, thực tế, GV	BGH + Kế toán, TT	24/4	
Tháng 5	KT PCCC; THAT	Ban PCCC Ban ATTH	Kt hồ sơ, KT thực tế	Ban KTNB	8/5	
	Việc chấm, chữa bài, nx bài kiểm tra cuối năm	Các gv tham gia chấm bài kiểm tra	Dựa vào đáp án, biểu điểm và bài kiểm tra của học sinh.	Ban KTNB	22/5	
	KT việc tổ chức thi học kỳ 2 theo đề trường	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng Các bộ phận Các tổ chuyên môn	Kt hồ sơ, KT thực tế	Ban KTNB	4/5-22/5	
	KT việc sử dụng các khoản thu XHH	BGH, kế toán, thủ quỹ	Hồ sơ sổ sách liên quan, qua thực tế	Công đoàn, Ban KTNB	29/5	
	Kiểm tra	PHT,	Việc kiểm kê, bàn	Ban KTNB	29/5	

	CSVC	BV, GV	giao CSVC			
Tháng 6,7	KT công tác bảo quản CSVC trong hè	Các bộ phận được giao	Hồ sơ sổ sách liên quan, qua thực tế	BGH	Tháng 6	
	KT báo cáo quyết toán 6 tháng	KT	Hồ sơ	BGH	Tháng 6	

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng:

- Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học và thông báo trước Hội đồng giáo dục về toàn bộ kế hoạch.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường học.
- Chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra.

2. Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ:

- Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch.
- Báo cáo kết quả kiểm tra cho trường ban. (Kết quả kiểm tra thể hiện bằng hệ thống biên bản, có chữ ký của các thành viên và đối tượng được kiểm tra)

3. Cán bộ giáo viên, nhân viên:

- Nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng quy chế của nhà trường.
- Chấp hành tốt và hợp tác với Ban kiểm tra nội bộ khi được kiểm tra.

Nơi nhận:

- BGH, GVNV(đề t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Hoa

Lưu ý phân công làm biên bản theo các tháng có phân công kèm theo