|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN THANH OAI  **TRƯỜNG TIỂU HỌC HỒNG DƯƠNG** Số: 120 **/**KH-THHD | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập** – **Tự do – Hạnh phúc** Hồng Dương, ngày 26 tháng 9 năm 2023 |

**KẾ HOẠCH**

**CÔNG TÁC KIỂM TRA NĂM HỌC 2023 - 2024**

*Căn cứ Luật thanh tra năm 2022;*

*Căn cứ Quyết định số 1413/QĐ-SGDĐT ngày 17/8/2023 của Giám đốc Sở GD&ĐT ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Công văn số 3289/SGDĐT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc thực hiện công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2023 - 2024; Công văn số 3290/SGDĐT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024;*

*Căn cứ Kế hoạch số 652/KH-GDĐT ngày 15/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Oai về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2023 – 2024,*

*Trường Tiểu học Hồng Dương xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024 như sau:*

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên, nhằm đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên của nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của tập thể, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.

Công tác kiểm tra nội bộ giúp nhà trường đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biệp pháp để đôn đốc, giúp đỡ và 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.

Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của nhà trường; triển khai hiệu quả Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

**2. Yêu cầu**

Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong đơn vị. 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 nhà trường đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy tổ chức, đoàn thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng nhà trường tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác nhằm góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ nhà trường được giao.

Công tác kiểm tra nội bộ tại nhà trường được thực hiện trên nguyên tắc: hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý đơn vị để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

Nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

**II.** **NHIỆM VỤ**

Nhà trường thành lập một Ban kiểm tra nội bộ đủ năng lực để tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra. 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 ở cơ sở.

Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra 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 điều hành 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 kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với hiệu trưởng, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn ngừa và xử lý kịp thời ngay từ nhà trường các hạn chế, thiếu xót.

Định kì 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**

- Hiệu trưởng quán triệt và phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên các văn bản hướng dẫn về công tác kiểm tra, công tác KTNB, các văn bản có liên quan của Sở GDĐT, Phòng GD&ĐT và cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục.

- Xây dựng kế hoạch Kiểm tra nhà trường số 120/KH-THHD ngày 26/9/2023 của Trường Tiểu học Hồng Dương theo đúng hướng dẫn của Phòng GD&ĐT về công tác Kiểm tra trường học.

- Triển khai hoạt động tự kiểm tra và đánh giá kết quả để kịp thời có những biện pháp hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng quản lý nhà trường.

**1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:**

*- Kiểm tra toàn diện giáo viên:* Kiểm tra về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thưc tổ chức kỷ luật; Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới: Hồ sơ giáo viên, việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy đinh về dạy thêm học thêm; việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới về kiểm tra đánh giấ; việc sử dụng thiết bị dạy học, 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 chuyên môn nghiệp vụ; việc giảng dạy của giáo viên thông quan dự giờ, thăm lớp, kết quả khảo sát; thực hiện các nhiệm vụ khác được giao; khả năng phát triển của giáo viên*.*

Trong năm học, nhà trường sẽ kiểm tra 14 giáo viên, đạt tỉ lệ 33,3% so với tổng số giáo viên hiện có. Các giáo viên được kiểm tra:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên GV** | **Năm sinh** | **Trình độ**  **CM** | **Nhiệm vụ**  **được phân công** | **Thời điểm**  **KT** (tháng/năm) | **Người/bộ phận KT** |
| 1 | Nguyễn Thị Vân Thu | 1971 | CĐ | CN lớp 1A1 | 10/2023 | BGH |
| 2 | Bùi Thị Thuý Hằng | 1997 | ĐH | CN lớp 2A1 | 10/2023 | BGH |
| 3 | Mai Ngọc Tuyết | 1986 | ĐH | CN lớp 3A2 | 10/2023 | BGH |
| 4 | Nguyễn Thu Phương | 1986 | ĐH | CN lớp 4A3 | 10/2023 | BGH |
| 5 | Nguyễn Thị Lý | 1978 | ĐH | CN lớp 5A2 | 10/2023 | BGH |
| 6 | Đào Thị Hường | 1972 | CĐ | CN lớp 3A3 | 10/2023 | BGH |
| 7 | Nguyễn Thị Huệ | 1980 | ĐH | CN lớp 1A5 | 12/2023 | BGH |
| 8 | Nguyễn Thị Lan | 1989 | ĐH | CN lớp 2A3 | 12/2023 | BGH |
| 9 | Lê Vân Anh | 1991 | ĐH | CN lớp 4A5 | 01/2024 | BGH |
| 10 | Ng. Thị Hồng Hoa | 1978 | ĐH | CN lớp 5A4 | 01/2024 | BGH |
| 11 | Nguyễn Thị Bình | 1973 | CĐ | Dạy Tiếng Anh | 02/2024 | BGH |
| 12 | Ng. Thị Lan Oanh | 1986 | ĐH | Dạy Mĩ thuật | 02/2024 | BGH |
| 13 | Nguyễn Thị Hương | 1985 | ĐH | Dạy GDTC | 3/2024 | BGH |
| 14 | Nguyễn Văn Hạnh | 1978 | ĐH | Dạy Âm nhạc | 3/2024 | BGH |

*- Kiểm tra chuyên đề giáo viên:* Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học; Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới đánh giá học sinh theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học; kiểm tra việc sinh hoạt tổ khối chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên; kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, ...

Số lượt kiểm tra: 02 lần/năm học với 100% giáo viên trong trường.

**2. Kiểm tra các chuyên đề hoạt động của nhà trường:**

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

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra về 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: Hiệu trưởng.

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

- Số lượt kiểm tra: 01 lần/năm học.

*b) Kiểm tra cơ sở vật chất:*

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra 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; diện tích khuôn viên trường học, quyền sử dụng đất; cảnh quan trường học; ngân sách chi cho hoạt động giảng dạy, giáo dục.

- Đối tượng kiểm tra: PHT phụ trách CSVC.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận: cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ.

- Số lượt kiểm tra: 01 lần/năm học.

*c) Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy chương trình GDPT:*

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học; chất lượng giảng dạy của giáo viên; việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học; kết quả học tập của học sinh.

- Đối tượng kiểm tra: PHT phụ trách chuyên môn; tổ chuyên môn; giáo viên.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của đơn vị, hồ sơ hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

- Số lượt kiểm tra: 01 lần/năm học.

*d) Thực hiện giáo dục đạo đức cho học sinh, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn – Đội – Sao, hoạt động xã hội:*

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp; Hoạt động của các đoàn thể, hoạt động của GVCN; Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp; Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, GVCN, GV bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn-Đội, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của giáo viên, các kế hoạch ngoại khóa, ...

- Số lượt kiểm tra: 01 lần/năm học.

*đ) Công tác quản lý của hiệu trưởng:*

Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc xây dựng và kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch: quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh; 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 sảnh, công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội hóa giáo dục, thực hiện công khai theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, 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; hồ sơ các bộ phận liên quan.

- Số lượt kiểm tra: 01 lần/năm học.

**3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận** *(thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, ...)***:**

*a) Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn:*

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, khối trưởng; Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng môn học của tổ khối; Kiểm tra chất lượng dạy – học của tổ, khối; Kiểm tra nếp sinh hoạt chuyên môn; kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng và tự bồi dưỡng CMNV; việc thực hiện quy định dạy thêm học thêm; kiểm tra các phong trào học tập của học sinh.

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn.

- Hồ sơ kiểm tra: Sổ sinh hoạt chuyên môn của tổ, nhóm.

- Số lượt kiểm tra: 02 lần/năm học.

*b) 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; việc thực hiện các quy định về công tác văn thư , hành chính: quản lý văn bản đến, đi, 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, hồ sơ thi đua khen thưởng; sổ đăng bộ, sổ theo dõi đánh giá học sinh, học bạ, ... ; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm; 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 kiểm tra: Hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

- Số lượt kiểm tra: 01 lần/năm học.

*c) Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản:*

\* Kiểm tra công tác kế toán tài chính:

- Nội dung kiểm tra:Kiểm tra việc ghi chép chứng từ trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của nhà trường; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt, việc quyết toán thu chi tài chính; công tác kế toán.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

- Số lượt kiểm tra: 01 lần/năm học.

\* Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học:

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cố định; công tác đầu tư xây dựng cơ bản; quy trình 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 so với hồ sơ, sổ sách quản lý; kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan.

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng CSVC, thiết bị dạy học.

- Số lượt kiểm tra: 01 lần/năm học.

*d) Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (y tế, bảo vệ):*

- Nội dung kiểm tra:Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan; Kiểm tra thiết bị, y tế: cơ sở vật chất, việc thực hiện nội quy, nhiệm vụ được giao, thái độ làm việc.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tê, nhân viên bảo vệ.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu; kế hoạch, hoạt động

Số lượt kiểm tra: 01 lần/năm học.

**4. Kiểm tra các chuyên đề khác:**

*a) Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng:*

- Nội dung kiểm tra:

+ Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định;

+ Công tác phòng, chống tham nhũng: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí của nhà trường; việc xây dựng các quy chế, quy định của đơn vị; việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; việc xây dựng hồ sơ, sổ sách cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu, kế hoạch, hoạt động.

- Số lượt kiểm tra: 01 lần/năm học.

*b) Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học:*

- Nội dung kiểm tra: Việc tiếp nhận văn bản chỉ đạo, tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp; trách nhiệm của người đứng đầu: thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; về mối quan hệ giữa người đứng đầu với cấp trên, cấp dưới; trách nhiệm của các tổ chức, các đoàn thể đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm triển khai thực hiện.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu, kế hoạch, hoạt động.

- Số lần kiểm tra: 01 lần/năm học.

*c) Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục:*

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra kế hoạch thực hiện 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; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai, các quyết định, ...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu, kế hoạch, hoạt động.

- Số lần kiểm tra: 01 lần/năm học.

*d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học:*

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra công tác tuyên truyền; kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng; nước uống; nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

- Đối tượng kiểm tra: Phó HT phụ trách CSVC và hoạt động ngoài giờ lên lớp; Đoàn thành niên; GVCN; nhân viên y tế.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các ban, kế hoạch, hoạt động.

- Số lần kiểm tra: 01 lần/năm học.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp với tình hình thực tiễn của nhà trường và tổ chức có hiệu quả.

- Hàng tháng, Hiệu trưởng đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung nội dung kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

- Cuối học kì I và cuối năm học, Hiệu trưởng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định.

**V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Trong năm học, nhà trường thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo. Cụ thể: Kế hoạch Kiểm tra nhà trường năm học 2023-2024 (trước ngày 27/9/2023); báo cáo sơ kết công tác Kiểm tra nhà trường học kỳ I (trước ngày 15/01/2024); báo cáo tổng kết công tác Kiểm tra nhà trường (trước 10/6/2024). Báo cáo đột xuất: Khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư qua đ/c phụ trách công tác kiểm tra của nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra năm học 2023 - 2024 của Trường Tiểu học Hồng Dương. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị liên hệ với BGH để được hướng dẫn./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**  - Phòng GD&ĐT Thanh Oai;  - Thành viên đoàn KT;  - Lưu: VT (Hồng, 02) | **TRƯỞNG BAN**  **Đỗ Thị Hồng Thuý** |

**PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG GD&ĐT HUYỆN THANH OAI**