PHÒNG GDĐT ĐẠI LỘC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG MN ĐẠI HỒNG Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**

 Số: /QĐ-MNĐH *Đại Hồng, ngày 16 tháng 10 năm 2021*

 **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học**

 **Năm học: 2021-2022**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐẠI HỒNG**

*Căn cứ Quyết định số 25/2005/QĐ-UBND ngày 16/11/2005 của UBND về việc chuyển đổi loại hình Trường mầm non bán công Đại Hồng thành trường mầm non Đại Hồng;*

# *Căn cứ điều lệ Trường mầm non ban hành theo Thông tư số 52/2020/TT- BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng;*

*Công văn số 2509/SGDĐT-TTr ngày 27 tháng 9 năm 2021 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.*

*Căn cứ công văn số 260/PGDĐT-NGLL* về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2021-2022

*Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 của trường mầm non Đại Hồng;*

*Xét phẩm chất và năng lực công tác của công chức, viên chức,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thànhlập Ban Kiểm tra nội bộ trường học trường mầm non Đại Hồng năm học 2021-2022 gồm 09 thành viên *(có danh sách* *đính* *kèm).*

**Điều 2.** BanKiểm tra nội bộcótrách nhiệm xây dựng và tổ chức thựchiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022. Nhiệm vụ của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ do Trưởng ban phân công.

**Điều 3.** Các bộphận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu tráchnhiệm thi hành Quyết định này./

***Nơi nhận:*** **HIỆU TRƯỞNG**

 - Như Điều 3 (để thực hiện);

 - Lưu VT, HS KTNBTH.

 **Võ Thị Trị**

**DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**

**TRƯỜNG MẦM NON ĐẠI HỒNG**

**NĂM HỌC: 2021-2022**

*(Kèm theo Quyết định số ./QĐ-MNĐH, ngày 16 / 10 / 2021 của Hiệu trưởng trường MN Đại Hồng)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Chức danh** |
| 1 | Võ Thị Trị | Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| 2 | Trương Thị Mận | P. Hiệu trưởng | Phó ban |
| 3 | Huỳnh Thị Nghị | P. Hiệu trưởng | Phó ban |
| 4 | Trương Thị Rin Na | NVYT-Văn thư | Thư ký |
| 5 | Nguyễn Thị Lập | TB.TTND | Thành viên |
| 6 | Trương Thị Thanh Dung | TTCM Tổ Lớn | Thành viên |
| 7 | Trần Thị Trinh | TTCM Tổ Nhỡ | Thành viên |
| 8 | Tăng Thị Thanh Vân | TTCM Tổ Bé | Thành viên |
| 9 | Phan Thị Hoa | Kế toán-TTVP | Thành viên |

 Danh sách này gồm 09 người.

 PHÒNG GDĐT ĐẠI LỘC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG MN ĐẠI HỒNG Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**

 Số: /KH-MNĐH *Đại Hồng, ngày 16 tháng 10 năm 2021*

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021- 2022**

**I. CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ:**

Căn cứ Quyết định số 2236/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2021của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Công văn số 2509/SGDĐT-TTr ngày 27 tháng 9 năm 2021 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên. Hướng dẫn số 260/PGDĐT-NGLLvề hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2021-2022

Căn cứ vào phương hướng nhiệm vụ năm học của nhà trường;

Trường MN Đại Hồng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022 như sau:

**II.MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:**

1. **Mục đích:**

Nhằm nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, co ban kiểm tra, giáo viên. Giúp GV có kế hoạch đầu tư cho việc xây dựng chủ đề, xây dựng kế hoạch tháng, tuần, kế hoạch soạn giảng cụ thể, đảm bảo theo yêu cầu.

Giúp GV-NV làm tốt công tác chủ nhiệm, công tác chăm sóc GD trẻ qua các hoạt động, đặc biệt trtong thời gian thực hiện phòng choonhs dịch covid-19, tăng cường vai trò trách nhiệm của mỗi cá nhân khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

Phát hiện kịp thời những sai sót, có kế hoạch điều chỉnh phù hợp nhằm phát huy tính tư duy sáng tạo, nâng vai trò trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

Kiểm tra nhằm đánh giá quá trình hoạt động học, chơi và lĩnh hội kiến thức trên trẻ thông qua 5 lĩnh vực phát triển.

1. **Yêu cầu:**

KTNB phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đều khắp các đối tượng trong nhà trường.

KTNB phải thật khách quan, chính xác, công bằng đồng thời khuyến khích, tư vấn và thúc đẩy nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác giáo dục.

**III. NHIỆM VỤ:**

**1. Nhiệm vụ trọng tâm:**

- Tăng cường kiểm tra các trường học trong công tác tuyên truyền, quán triệt Luật Thanh tra năm 2010, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018, Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018, Luật Tiếp công dân năm 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Tiếp tục quán triệt Kết luận số 51-KL/TW ngày 30/5/2019 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về tiếp tục thực hiện Nghị quyết Hội nghị Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế.

- Triển khai Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; Chỉ thị số 800/CT-BGDĐT ngày 24/8/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 ứng phó với dịch Covid-19, tiếp tục thực hiện đổi mới, kiên trì mục tiêu chất lượng GDĐT; Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 30/8/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về một số nhiệm vụ trọng tâm năm học 2021-2022; Kế hoạch số 4640/KH-UBND ngày 12/8/2020 về “xây dựng trường học hạnh phúc” trong trường mầm non.

**2. Nhiệm vụ cụ thể:**

Chủ động xây dựng và triển khai kế hoạch năm học linh hoạt, đảm bảo an
toàn tuyệt đối cho trẻ em, tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em đáp ứng
yêu cầu của Chương trình GDMN trong bối cảnh dịch Covid-19 diễn biến phức
tạp;

Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về GDMN; tiếp tục đổi mới nâng cao chất lượng công tác quản trị nhà trường, tăng cường nền nếp, kỷ cương, chất lượng và hiệu quả trong các cơ sở GDMN;

Nâng cao số lượng và chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên mầm non. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong quản lý, điều hành, chăm sóc, giáo dục trẻ; tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo các điều kiện thực hiện Chương trình GDMN;

Đẩy mạnh công tác truyền thông về GDMN. Tập trung thực hiên tốt Chủ đề của năm học là **“Xây dựng trường mầm non xanh – an toàn – thân thiện”**

**IV. NỘI DUNG KIÊM TRA:**

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

**1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:**

Thực hiện kiểm tra 10/29 giáo viên được thực hiện kiểm tra vào các tháng trong năm từ tháng 10 đến tháng 4/2022

**1.1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:**

Nhận thức tư tưởng, chính trị rõ ràng, kiên định; chấp hành các chính sách,

pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, nội quy, quy chế của trường; ý thức tổ chức kỷ luật của giáo viên.

 Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức đấu tranh phòng, chống các biểu hiện tiêu cực; có tinh thần đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau trong đồng nghệp; trung thực trong công tác, trong các mối quan hệ, ứng xử; quan hệ hài hòa với đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và trẻ.

**1.1.2. Kết quả công tác được giao:**

**a) Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên:**

- **Thực hiện quy chế chuyên môn:**

Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường gồm: Kế hoạch giáo dục năm, chủ đề, ngày, nhận xét cuối chủ đề, cuối ngày; Sổ theo dõi trẻ; sổ theo dõi chất lượng trẻ; sổ họp sổ dự giờ góp ý, sổ tư liệu chuyên môn; Hồ sơ học BDTX; Kế hoạch tuyên truyền; Nội dung bài tuyên truyền; Hồ sơ đánh giá trẻ; kết quả đánh giá trẻ;

Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học theo thông tư 28/TT-BGDĐT và trong trình hình dịch bệnh covid-19 diễn biến phứ tạp.

Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, dạy học linh hoạt sáng tạo, thu hút được trẻ tham gia.

Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn.

- **Kiểm tra giờ lên lớp**

DựgiờGV dựgiờ 2 hoạt động, nếu dự02 hoạt động mà không đạt yêu cầu thì dự tiếp 1 hoạt động thứ 03. Và làm phiếu để lưu hồ sơ

- **Kết quả giảng dạy**

Trẻ tập trung, nắm được kiến thức cô truyền đạt, trẻ linh hoạt hòa mình cùng bạn tham gia và mang đến hiệu quả cao nhất.

- **Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao**.

Thực hiện tốt công tác chủ nhiệm và nhiệm vụ khác được phân công (Lớp bố trí đồ dùng đồ chơi gọn gàng, ngăn nắp, góc khẩu trang được bó trí nơi thông thoáng, sạch sẽ, trẻ dễ lấy. trẻ có nề nếp trong học tập, vui chơi, viecj thực hiện mang khẩu trang của trẻ. Có nhiều đồ dùng đồ chơi được bố trí đều khắp các góc chơi, phù hợp theo chủ điểm, an toàn cho trẻ trãi nghiệm, quản lý lớp chặt chẽ, không có trẻ bị TNTT xảy ra).

**Danh sách giáo viên được kiểm tra hoạt động sư phạm**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên G V | Dạy lớp  | Điểm trường | Thời gian kiểm tra |
| 1. | Doãn Thị Thanh Lý | Lớn 4 | Hà Vy | Tháng 11/2021 |
| 2. | Tràn Thị Trinh | Nhỡ 3 | Dục Tịnh | Tháng 11/2021 |
| 3. | Nguyễn Thị Lập  | Nhỡ 4 | Hà Vy | Tháng 12/2021 |
| 4. | Nguyễn Thị Ngọc Mai | Lớn 3 | Dục Tịnh | Tháng 12/2022 |
| 5 | Phạm Thị Hiệp  | Bé 1 | Phước Lâm | Tháng 1/2022 |
| 6. | Trần Thị Quang |  NHỡ 2  | Hòa Hữu | Tháng 1/2022 |
| 7 | Trần Thị Kim Phượng | Nhỡ 1 | Phước Lâm | Tháng 3/2022 |
| 8 | Tăng Thị Thanh Vân | Bé 3 | Hà Vy | Tháng 3/2022 |
|  9. | Phan Thị Yến Ly | NT | Dục Tịnh | Tháng 4/2022 |
| 10 | Nguyễn Thị Ánh Lan  | Nhỡ 5 | Hà Vy | Tháng 4/2022 |

**1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:**

 - Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học; 5 giáo viên/năm

 - Kiểm tra việc đổi mới PPDH; 5 giáo viên/năm

 - Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ; Kiểm tra 1 lần trên năm/ giáo viên

 - Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án; 5 giáo viên/năm

 - Kiểm tra việc sử dụng thiết bị dạy học; 5 giáo viên/năm

 - Kiểm tra việc thực hiện phòng chống dịch covid-19

 **2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận:** *(tài chính, văn thư, y tế, bảo vệ, cấp dưỡng).*

 **2.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn:**

Kiểm tra hồ sơ, dự hoạt động và sinh hoạt tổ của tổ CM, GV (tổ bé tháng 11, tổ lớn: Tháng 3)

**2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận:** *(y tế, văn thư, bảo vệ, CD)* KT 2 lần/năm; Kiểm tra vào tháng 10 và tháng 4

**2.3. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:**

Kiểm tra việc thiết lập hồ sơ, thực hiện thu chi của kế toán, khuôn viên, đất đai, phòng làm việc, phòng học, nhà công vụ, nhà để xe... Kiểm tra 2 lần/năm vào tháng 12 và tháng 5

**3. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị:**

 Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học của Hiệu trưởng, của các bộ phận; công tác chính trị, tư tưởng nội bộ, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với CBVC, học sinh; Công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thiết lập, xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép. Thời gian kiểm tra: Tháng 10/2021

 Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục. Tháng 11 và tháng 5/2022

 Kiểm tra việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ GDĐT (cả hình thức và nội dung 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. Thời gian kiểm tra: Tháng 10/2021

Kiểm tra việc xây dựng trường chuẩn quốc gia, việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Phó Hiệu trưởng và Hiệu trưởng. Thời gian kiểm tra: Tháng 5/2022

Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Hiệu trưởng).

**4. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng:**

Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp.

Công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN): kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác PCTN, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN, việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

Thời điểm kiểm tra: Tháng 10/2021.

**5. Kiểm tra lớp học và học sinh:**

Kiểm tra mỗi tháng 1 lần (mỗi lần 1-2 lớp)

**6. Kiểm tra hoạt động bán trú:**

Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú: Tháng 8/21và 5/2022

Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc Kiểm tra thường xyên

Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh. Kiểm tra 2 lần/ năm (vào tháng 12/2021 và tháng 4/2022)

**V. DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Đối tượng** | **Nội dung** | **Th. Gian** | **Đơn vị** | **Đơn vị** |
| **kiểm tra** | **kiểm tra** | **kiểm tra** | **chủ trì** | **phối hợp** |
|  |
| 1 | Phó hiệu trưởngLớp, giáo viên | KT công tác hợp đồng nguồn cung ứng thực phẩm KT nề nếp ăn ngũ của trẻKiểm tra việc thiết lập hồ sơ của KT | Tháng 09 | Trưởng ban, phó ban | P. Hiệu trưởng, Kế toán |
| 2 | Giáo viênCấp dưỡngY tế HSSS GV, HSBảo vệHS nhập họcHồ sơ | Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động trong ngày của GV (2 GV)Kiểm tra công tác tiếp phẩm và phân chia thức ăn đến các lớpKiểm tra việc mua sắm, sử dụng tủ thuốc dùng chung trong trườngKiểm tra HSSS cô và trẻ: 7/15 bộKiểm tra việc thực hiện trực và quản lý CSVC của bảo vệKiểm tra hồ sơ nhập học trẻKT công tác quản lý của HT | Tháng 10 | Trưởng ban, phó ban | Tổ KTNB, GVBVVăn thư, VT, Y tế, TCM, BV |
| 3 | T.BéTh.Lý, Trinh HSSS GV, HSGiáo viênCấp dưỡng | Kiểm tra hoạt động sư phạm tổ CMKiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên Kiểm tra HSSS cô và trẻ: 8/15 bộKiểm tra việc thực hiện các hoạt động trong ngày của giáo viên(2 GV)Kiểm tra công tác chủ nhiệmKiểm tra công tác tiếp phẩm và phân chia thức ăn đến các lớp | Tháng 11 | Trưởng ban, phó ban | Tổ KTNBP.HT, GVGiáo viênCấp dưỡng |
| 4 | Giáo viênLập, MaiTài sản CD, PHTHT | Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động trong ngày của GVKiểm tra hoạt động sư phạm GV Kiểm tra tài sản các lớp, kiểm tra thống kê 0h 1/1Kiểm tra công tác lưu giữ mẫu thức ăn và định lượng bữa ăn cho trẻKT việc thực hiện công tác KTNB | Tháng 12 | Trưởng ban, phó ban | HT,PHT,GVTổ KTNB, PHT, GV BV, CDY tế, CD PHT, VT |
| 5 | KT, TQTổ nhỡHiệp, QuangHS trẻ | Kiểm tra tài chính trườngKiểm tra hoạt động sư phạm tổ CMKiểm tra hoạt động sư phạm GVKiểm tra nề nếp lớp, VSMT, nề nếp ăn ngủ.Hồ sơ nhập học của trẻ lần 2 | Tháng 1,2/2022 | Trưởng ban, phó ban | Tổ KTNB, KT, TQ,GVTổ nhỡVT |
| 6 | Hiệp Th.VânHSSSCấp dưỡngGiáo viên | Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên Kiểm tra HSSS GV- trẻ 15/15 lớpKT công tác văn thưKiểm tra công tác tiếp phẩm và phân chia thức ăn đến các lớpKiểm tra việc thực hiện các hoạt động trong ngày của GV(2 GV) | Tháng 3 | Trưởng ban, phó ban | Tổ KTNB, GVVăn thưCấp dưỡng, NV |
| 7 | Giáo viên, A. Lan, Y.Ly | Kiểm tra công tác chủ nhiệm và công tác truyền thông ở lớp: 5 lớpKiểm tra việc thực hiện các hoạt động trong ngày của giáo viênKiểm tra hoạt động sư phạm GV  | Tháng 4 | Trưởng ban, phó ban | Tổ KTNB, GV |
| 1 | GV, HSTài sảnKT, TQ | Kiểm tra nề nếp lớp, học sinh Kiểm tra thống kê tài sản các lớp, Kiểm kê 0h 1/6Kiểm tra tài chính cuối nămKiểm tra công tác quyết toán gạo, tiền ăn với phụ huynhKIểm tra công tác KTNB của HT | Tháng 5 |  | GVTổ KTNB, KT, TQPHT, VT |
| 2 | CBQL, GV, NV | Kiểm tra việc trực hè và quản lý cơ sở vật chất | Tháng 6 | Trưởng, phó ban | GBQL, GV, NV |
| 3 | CBQL, GV, NVHT | Kiểm tra việc trực hè và quản lý cơ sở vật chấtKiểm tra việc thực hiện công khai  | Tháng 7 | Trưởng, phó ban | GBQL, GV, NVHT, VT |
| 4 | CBQL, GV, NV | KT tình hình cơ sở vật chất và kế hoạch mua sắm, sữa chữa CSVC trong nămKT công tác môi trường, tuyển sinh đầu năm KTđiều kiện để tổ chức tuyển sinh, thực hiện bán trú vào năm học mới | Tháng 8 | Trưởng, phó ban | P.HT, BV, GV, CD |

Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **HIỆU TRƯỞNG** |
| - Phòng giáo dục; |  |

* Lưu: VT, HS KTNB.

**Võ Thị Trị**