TRƯỜNG THPT TIÊN LÃNG
BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
Số: 171/KHKTNB-THPT

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

Tiên Lãng, ngày 13 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023 – 2024

Thực hiện Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Thực hiện Công văn số 2000/SGDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở Giáo dục-Đào tạo Hải Phòng về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ;

Thực hiện Công văn số 2425/SGDĐT-TTr ngày 08/9/2023 của Sở Giáo dục-Đào tạo Hải Phòng về triển khai nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng năm học 2023-2024;

Trường THPT Tiên Lãng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 như sau:

PHẦN I
ĐẶC ĐIỂM NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2023-2024

I. CÁN BỘ QUẢN LÍ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

1. Cán bộ QL, giáo viên, nhân viên

- Tổng số cán bộ giáo viên, nhân viên: 80, trong đó:

+ CBQL: 03

+ Giáo viên: 69, trong đó: 67 biên chế, 2 HĐ 111;

+ Nhân viên: Biên chế: 4; Hợp đồng 68: 3; Hợp đồng công việc 1;

- Trình độ đào tạo của CBQL- giáo viên: 100% đạt chuẩn trở lên trong đó có 11 Thạc sĩ (14,2%)

2. Cơ cấu giáo viên

Môn	Toán	Tin	Lý	Hoá	Sinh	KT CN	KT NN	Văn	Sử	Địa	GD CD	TD	GD QP	NN	Âm nhạc
Hiện có	11	5	6	5	4	3	1	9	3	4	3	4	2	9	0

Thừa															
Thiếu								1	1						1

II. CƠ SỞ VẬT CHẤT

Số phòng	Số phòng chức năng							Phòng học
	Lý - CN	Hoá	Sinh	Ngoại ngữ	Tin	Đa năng	Thư viện	
Hiện có	1	1	0	0	2	1	1	35

PHẦN II

NỘI DUNG KẾ HOẠCH

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của nhà trường, đáp ứng yêu cầu của quá trình đổi mới quản lí giáo dục theo tinh thần Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo

- Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học và ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động giáo dục nhà trường.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân nhằm củng cố và nâng cao chất lượng đội ngũ kiểm tra cũng như đội ngũ nhà giáo nhà trường, góp phần chỉ đạo thực hiện tốt công tác đổi mới kiểm tra đánh giá, đổi mới phương pháp dạy học, tạo sự chuyển biến cơ bản về tổ chức hoạt động dạy học.

- Kết quả kiểm tra là cơ sở giúp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua; là căn cứ để sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành công tác kiểm tra nội bộ, tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật và quy chế, quy định của ngành tại Điều lệ trường Trung học cơ sở; Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Bộ GDĐT, Sở GDĐT Hải Phòng.

- Công tác kiểm tra nội bộ tập trung phát hiện, chấn chỉnh những biểu hiện chưa tốt nhằm xây dựng nền nếp, kỉ cương, trách nhiệm trong công tác dạy và học; giải quyết tốt các đơn thư khiếu nại tố cáo (nếu có).

3. Nguyên tắc

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ 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 nhà trường để Ban KTNB kiểm tra).*

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; hoạt động kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, đầy đủ.

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023-2024

1. Tổ chức lực lượng kiểm tra

1.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường: Hiệu trưởng ra Quyết định kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022-2023 từ tháng 4/2022, trong đó bao gồm các đồng chí cán bộ, giáo viên có năng lực, kinh nghiệm công tác; phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên.

1.2. Phân công nhiệm vụ:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Ông Đinh Quang Hoàng	Hiệu trưởng	Trưởng ban, phụ trách chung

2	Ông Phạm Đức Song	Phó Hiệu trưởng	Phó TB phụ trách KT chuyên môn
3	Ông Nguyễn Viết Hưng	Phó Hiệu trưởng	Phó TB phụ trách KT CSVC; HĐNGLL – HN; hoạt động TN-HN
4	Bà Nguyễn Thị Thủy	Chủ tịch CĐ	Ủy viên phụ trách KT QCDC
5	Bà Hoàng Thị Ngọc Bích	Bí thư ĐT	Ủy viên phụ trách kiểm tra công tác tuyên truyền và giáo dục học sinh
6	Ông Nguyễn Văn Ưng	Trưởng ban TTND	Ủy viên phụ trách KT 3 công khai; kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên
7	Ông Nguyễn Văn Tuyền	Tổ trưởng tổ Toán – Văn phòng	Ủy viên, phụ trách kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên
8	Bà Cao Thị Len	Tổ phó tổ Toán – Văn phòng	
9	Bà Phạm Thanh Hòa	Tổ trưởng tổ Văn - GDCD	
10	Bà Lê Thị Hồng Hoan	Tổ trưởng tổ Sử-Địa	
12	Bà Đỗ Phượng Liên	Giáo viên GDCD	
14	Ông Nguyễn Văn Minh	Tổ trưởng tổ Hóa-Sinh-CN	

15	Ông Phạm Văn Quế	Tổ phó, tổ Hóa-Sinh-CN	
16	Bà Nguyễn Thị Kim Anh	Giáo viên CN (KTNN)	
17	Ông Nguyễn Văn Quân	Tổ trưởng tổ Lý-Tin-CN	
18	Ông Đỗ Trọng Trung	Tổ phó tổ Lý – Tin-CN	
19	Ông Phạm Văn Tuấn	Tổ trưởng tổ NN-TD-QP	
20	Ông Nguyễn Văn Mãi	Tổ phó tổ NN-TD-QP	
21	Ông Phan Xuân Tiếp	Giáo viên TD	
22	Bà Hoàng Thị Duyên	Tổ phó tổ Toán- Văn Phòng.	
23	Bà Nguyễn Thị Hinh	Kế toán	Ủy viên, phụ trách nhiệm vụ kiểm tra của nhân viên
24	Bà Ph. Thị Phương Nhung	Văn thư	
25	Bà Vũ Thị Hằng	Nhân viên y tế	

2. Tổ chức quy trình kiểm tra

2.1. Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

Tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước ít nhất 02 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch, nội dung kiểm tra để mọi người trong nhà trường được biết.

2.2. Bước 2: Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ;

- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra (hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động công vụ của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính, hoạt động học tập rèn luyện của học sinh...)

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

2.3. Bước 3: Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Trưởng tiểu ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra tại phiên họp cơ quan gần nhất; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học của nhà trường, gồm:

+ Kế hoạch KTNB năm học 2023 - 2024;

+ Quyết định thành lập ban KTNB của năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên ban KTNB;

+ Quyết định kiểm tra của Hiệu trưởng, các loại biên bản kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra;

+ Sổ theo dõi tiến độ kiểm tra của Hiệu trưởng - Trưởng ban KTNB, hồ sơ kiểm tra nhiệm vụ giáo viên;

+ Các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có);

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ đầy đủ tại Ban kiểm tra nội bộ trường học, văn thư qua các năm.

III. NỘI DUNG CÔNG TÁC KIỂM TRA NĂM HỌC 2023-2024

1. Kiểm tra thực hiện một số nhiệm vụ được giao của BGH

a) Nội dung:

- Việc xây dựng và thực hiện các loại kế hoạch tổ chức các hoạt động của nhà trường, của các bộ phận. (Kế hoạch năm học; tháng, tuần, …)

- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, phòng chống bạo lực học đường, công tác truyền thông giáo dục;

- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ;

- Công tác quản lý và giáo dục học sinh;

-Công tác hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

-Việc xây dựng, sửa chữa, duy tu, cơ sở vật chất; quản lý thiết bị dạy học;

-Thực hiện chế độ chính sách đối với nhà giáo và người lao động;

-Việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học;

-Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; thực hiện các cuộc vận động;

-Thực hiện công tác phòng chống tham nhũng;

-Thực hiện ba công khai trong nhà trường;

-Thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).

b) Đối tượng:

- Hồ sơ của Hiệu trưởng, các PHT;

- Hồ sơ và hoạt động của lãnh đạo các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường;

- Hồ sơ lưu của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ, văn thư;

- Hồ sơ lưu của văn phòng nhà trường.

c) Thời hạn kiểm tra: Kiểm tra một lần/năm học.

2.Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên

a. Nội dung kiểm tra.

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

- Thực hiện nhiệm vụ được giao:

+ Thực hiện quy chế chuyên môn.

+ Trình độ chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm;

+ Kết quả và chất lượng công tác giảng dạy;

+ Tham gia công tác khác (công tác chủ nhiệm, …)

- Kiểm tra về thực hiện quy định dạy thêm, học thêm; ôn thi TNTHPT; thu, chi, …

b. Đối tượng kiểm tra:

- Hồ sơ giáo viên (theo quy định trên phần mềm quản lý hồ sơ);

- Dự giờ;

- Chất lượng bộ môn (lớp giảng dạy); kết quả thi (tốt nghiệp, thi học sinh giỏi, …)

c. Thời hạn kiểm tra: một lần/năm học.

3. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao của nhân viên

a. Nội dung kiểm tra.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của cá nhân trong năm học để thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kiểm tra thực hiện thời gian, giờ giấc, quy chế làm việc của nhân viên;

- Kiểm tra thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;

- Kiểm tra thực hiện sự phối hợp với các bộ phận liên quan;

- Kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

b. Đối tượng kiểm tra:

- Hồ sơ, sổ sách của cá nhân

- Thời hạn thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, quy định;

- Thực tế công tác.

c.Thời hạn kiểm tra:

- Hồ sơ, sổ sách: Kiểm tra một lần/năm học.

- Kiểm tra thường xuyên.

4. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.

a.Nội dung kiểm tra.

- Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng;

- Hồ sơ của tổ, nhóm chuyên môn (theo quy định trên phần mềm quản lý), ...

- Kiểm tra chất lượng giảng dạy của nhóm chuyên môn, kết quả thi (Tốt nghiệp, thi chọn HSG các loại, ...);

- Nề nếp sinh hoạt chuyên môn;

- Công tác bồi dưỡng chuyên môn;

- Công tác chỉ đạo phong trào học tập của học sinh;

b. Đối tượng kiểm tra:

- Hồ sơ, sổ sách của tổ, nhóm chuyên môn;

- Kết quả chất lượng giảng dạy bộ môn; kết quả tham gia các cuộc thi; các hoạt động.

- Kiểm tra kết quả tham gia các hoạt động khác của các thành viên trong tổ, nhóm.

c. Thời hạn kiểm tra:

- Một lần /năm học;

- Thời điểm: Giữa kỳ I và kỳ II (mỗi học kỳ kiểm tra 50% số tổ, nhóm chuyên môn).

5. Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính (kế toán, thư viện, thiết bị, văn thư và y tế).

a. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học;

- Kiểm tra công tác thư viện (xây dựng kế hoạch công tác; sắp xếp, bố trí, vệ sinh; số lượng, chất lượng, …..)

- Kiểm tra công tác kế toán: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động, ….

- Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản:

- Kiểm tra công tác của văn thư, hành chính;

- Kiểm tra công tác y tế trường học.

b. Đối tượng kiểm tra:

- Hồ sơ, sổ sách quy định;

- Thực tế

c.Thời hạn kiểm tra:

- Kiểm tra theo kế hoạch, định kỳ một lần/năm học;

- Kết hợp kiểm tra thường xuyên

6. Kiểm tra việc thực hiện đề xuất, lựa chọn SGK năm học 2024-2025

a. Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc triển khai thực hiện đề xuất, lựa chọn (gồm SGK lớp 12 (và 10, 11 nếu có) năm học 2024-2025

b. Đối tượng kiểm tra:

- Ban Giám hiệu;

-Tổ, nhóm chuyên môn;

-Giáo viên

c. Thời hạn kiểm tra: Thời điểm kiểm tra: Sau khi Sở GD-ĐT có văn bản chỉ đạo, nhà trường triển khai;

IV. LỊCH THỰC HIỆN KIỂM TRA CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Lực lượng kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú (điều chỉnh)
Tháng	1. Kiểm tra việc xây dựng, sửa	Ban KTNB	- Hồ sơ, sổ	

9/2023 Tuần 2	chữa, duy tu, cơ sở vật chất; quản lý thiết bị dạy học; 2. Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học; 3. Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản.	phân công theo QĐ	sách; Biên bản đề nghị mua sắm, …	
Tháng 10/2023 Tuần 1	1. Kiểm tra việc xây dựng các loại kế hoạch tổ chức các hoạt động của nhà trường. 2. Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của tổ nhóm CM.	Ban KTNB phân công theo QĐ	- Hiệu trưởng; - Phó Hiệu trưởng - Tổ trưởng, nhóm trưởng;	
Tuần 2	- Kiểm ra công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ; - Kiểm tra công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, phòng chống bạo lực học đường, công tác truyền thông giáo dục; - Kiểm tra công tác quản lý và giáo dục học sinh; - Kiểm tra công tác thu-chi quỹ Đoàn, Hội Thanh niên	Ban KTNB phân công theo QĐ	- Hiệu trưởng, - Phó Hiệu trưởng	
Tuần 3	- Kiểm tra công tác hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường; -Kiểm tra việc xây dựng, sửa chữa, duy tu, cơ sở vật chất; quản lý thiết bị dạy học; -Kiểm tra thực hiện chế độ chính sách đối với nhà giáo và người lao động;	Ban KTNB phân công theo QĐ	- Hiệu trưởng; - Phó Hiệu trưởng PT - Kế toán.	
Tháng 11/2023 Tuần 1	1. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn: - Hồ sơ của tổ, nhóm chuyên môn. - Nề nếp sinh hoạt chuyên môn; 2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên: - Thực hiện quy chế chuyên môn. - Trình độ chuyên môn và nghiệp	Ban KTNB phân công theo QĐ	50% tổ, nhóm và giáo viên được kiểm tra	

	vụ sư phạm; - Kết quả và chất lượng công tác giảng dạy;			
Tuần 2	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao của nhân viên: - Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của cá nhân trong năm học để thực hiện nhiệm vụ được giao. - Kiểm tra thực hiện thời gian, giờ giấc, quy chế làm việc của nhân viên; -Kiểm tra thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; - Kiểm tra thực hiện sự phối hợp với các bộ phận liên quan; - Kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;	Ban KTNB phân công theo QĐ	Nhân viên hành chính	
Tháng 12/2023 Tuần 3	1. Kiểm tra về thực hiện quy định dạy thêm, học thêm; ôn thi TNTHPT	Ban KTNB phân công theo QĐ	50% giáo viên được kiểm tra	
	2. Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên (vào điểm trên CSDL)	Ban KTNB	100% giáo viên được kiểm tra	
Tuần 4	Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên (vào điểm trên CSDL)	Ban KTNB	100% giáo viên được kiểm tra	
Tháng 3/2024 Tuần 3	Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên (vào điểm trên CSDL)	Ban KTNB	100% giáo viên được kiểm tra	
Tuần 4	- Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trong trường học; - Kiểm tra ba công khai trong nhà trường; - Kiểm tra thực hiện công tác phòng chống tham nhũng; - Kiểm tra công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).	Ban KTNB	- CT Công đoàn, -Hiệu trưởng	

Tháng 4/2024 Tuần 1	1. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn: - Hồ sơ của tổ, nhóm chuyên môn. - Nề nếp sinh hoạt chuyên môn; 2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên: - Thực hiện quy chế chuyên môn. - Trình độ chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm; - Kết quả và chất lượng công tác giảng dạy;	Ban KTNB phân công theo QĐ	50% tổ, nhóm và giáo viên được kiểm tra	
Tháng 5/2024 Tuần 3	Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên (vào điểm trên CSDL)	Ban KTNB	100% giáo viên được kiểm tra	
Tuần 4	Kiểm tra về thực hiện quy định thu, chi kinh phí hoạt động của BĐDCMHS lớp	Ban KTNB	100% GVCN	
	Kiểm tra việc đề xuất, lựa chọn SGK năm học 2024-2025	Ban KTNB	- Ban Giám hiệu, Tổ nhóm CM và Giáo viên	

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Lãnh đạo các bộ phận, tổ chức, đoàn thể và toàn bộ CBVC nhà trường căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ để tổ chức triển khai công tác; trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các TTCM (để t/h);
- Website trường;
- Lưu VT.

TRƯỞNG BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP PHỦ LÝ
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TIÊN LÃNG

Đinh Quang Hoàng