

Số: 23/KH-THNT

Nhật Tân, ngày 30 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH **Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025**

I- CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CỦA NHÀ TRƯỜNG.

1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ Quyết định số 2215/QĐ-UBND, ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 20242025;

Căn cứ Công văn số 2028/SGDDĐT-TTr ngày 24/09/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 264/KH- PGDDĐT ngày 25/9/2024 của Phòng GD&ĐT Gia Lộc về công tác kiểm tra năm học 2024 - 2025;

Căn cứ vào hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của các cấp; chức năng, nhiệm vụ của thủ trưởng đơn vị;

Trường TH Nhật Tân xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 như sau:

2. Đặc điểm tình hình nhà trường:

2.1. Quy mô trường lớp, học sinh:

- Năm học 2024 - 2025 trường gồm 14 lớp, với 391 học sinh (1 HS KT), nữ:178 em. So với năm học 2023-2024 số lượng học sinh tăng 8 em. Cụ thể số học sinh trong từng khối như sau:

Khối	Số lớp	Số HS	Nữ	HSKT	Ghi chú
1	3	86	33		
2	3	82	45		
3	3	75	41		
4	2	63	26	01	
5	3	85	33		
Cộng	14	391	178	01	

2.2. Tình hình đội ngũ:

- Tổng số cán bộ giáo viên, nhân viên, người lao động 26, nữ 23. Trong đó: biên chế 22, hợp đồng 04 (hợp đồng trong biên chế 01 GV; HĐ vụ việc 01 GV; 01 bảo vệ; 01 nhân viên nấu ăn. So với năm học 2023 - 2024 số lượng đội ngũ giáo viên ổn định. Đến thời điểm hiện tại trường còn khuyết chức danh HT do đồng chí HT đã nghỉ hưởng chế độ BHXH. Cụ thể như sau:

- Cán bộ quản lý: 01(Khuyết chức danh HT)

- Giáo viên trực tiếp giảng dạy: 20

- Nhân viên: 01 kế toán -VT, 01 thư viện - TB, 01 Y tế - Thủ quỹ; 01 bảo vệ; 01 nhân viên nấu ăn.

* Trình độ đào tạo:

- Giáo viên: ĐH: 20/20 = 100%;

- CBQL: ĐH 1/1=100%

- Nhân viên diện biên chế: ĐH: 03

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Giúp Lãnh đạo thu thập thông tin về đối tượng mình quản lý và nhận rõ kết quả triển khai thực hiện kế hoạch, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đơn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra góp phần hoàn thiện, củng cố, phát triển nhà trường.

- 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 thủ trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Đối với cán bộ, giáo viên: Thông qua việc kiểm tra 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.

- Thông qua kiểm tra, Ban kiểm tra giúp hiệu trưởng có những thông tin xác thực về tình hình hoạt động giáo dục thực tế của nhà trường, để từ đó tham mưu giúp hiệu trưởng có kết luận chính xác và khách quan trong việc xếp loại chuyên môn, nghiệp vụ đối với giáo viên, đề ra những biện pháp nâng cao chất lượng đội ngũ, củng cố khối đoàn kết trong nội bộ góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC), phòng chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu:

- Tăng cường phối hợp với các tổ, cá nhân có liên quan trong hoạt động thanh tra, kiểm tra giải quyết KNTC, PCTN.

- Kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ phải phản ánh đầy đủ và chính xác việc thực hiện các quy định của pháp luật và tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của các tổ, cá nhân; đề ra các giải pháp nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế của các tổ, cá nhân được kiểm tra; đề xuất sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách; kiến nghị xử lý kịp thời các hành vi vi phạm (nếu có).

- Kết luận kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khách quan, công khai, dân chủ và kịp thời.

III- NHIỆM VỤ:

1- Nhiệm vụ trọng tâm.

- Quán triệt các văn bản hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ của các cấp; Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng, Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11/01/2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành tới cán bộ, giáo viên.

- Tiếp tục đổi mới hoạt động kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ trường học. Tăng cường kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, tạo sự chuyển biến tích cực trong hoạt động dạy và học, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

2- Nhiệm vụ cụ thể:

Căn cứ vào năng lực, tình hình đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường Hiệu trưởng thực hiện công tác kiểm tra như sau:

- Xây dựng cụ thể kế hoạch kiểm tra cho toàn năm học; kế hoạch kiểm tra tháng, kế hoạch kiểm tra tuần.

- Ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học với các công việc được giao.

- Thông qua kế hoạch kiểm tra và các văn bản liên quan đến đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên để mọi người nắm được.

- Thực hiện kiểm tra theo KH, theo nguyên tắc: kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.

IV- NỘI DUNG KIỂM TRA.

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo:

1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống:

Tập trung vào 6 nội dung sau:

- Chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước.
- Ý thức tổ chức kỷ luật (chấp hành sự phân công của tổ chức, của thủ trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ; thực hiện nội quy, quy chế làm việc; giữ gìn nếp sống văn hóa; đảm bảo giờ giấc, thời gian làm việc).
- Đạo đức, lối sống;
- Tác phong, lễ lối làm việc và thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Tinh thần trách nhiệm trong công việc;
- Thái độ phục vụ, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử.

1.2. Chuyên môn nghiệp vụ

Nội dung kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ tập trung vào 4 nội dung sau:

- Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm:

Dự giờ 2 tiết. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy, hoạt động học tập của học sinh (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra).

- Thực hiện quy chế chuyên môn:

Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên như chương trình, kế hoạch dạy học, bài soạn, đồ dùng... và hồ sơ khác của nhà trường có liên quan để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

- Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh:

Kết quả học tập và rèn luyện của học sinh thông qua việc khảo sát chất lượng, dựa vào chỉ tiêu chất lượng lúc nhận lớp so với thời điểm kiểm tra; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học); thu thập thông tin về chất lượng học tập của học sinh qua hồ sơ của nhà trường để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.

- Tham gia công tác khác:

Thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua do ngành phát động, phối hợp với phụ huynh

trong việc tuyên truyền công tác giáo dục.

*** Đánh giá xếp loại chung khi kết thúc kiểm tra.**

- **Tốt:** Cả 2 nội dung: (Tu tưởng chính trị, đạo đức lối sống và chuyên môn nghiệp vụ: Nghiệp vụ sư phạm và thực hiện qui chế chuyên môn) đều phải xếp loại Tốt. Nội dung (kết quả giảng dạy và thực hiện các nhiệm vụ khác) đạt khá trở lên.

- **Khá:** Cả 2 nội dung: (Tu tưởng chính trị, đạo đức lối sống và chuyên môn nghiệp vụ: nghiệp vụ sư phạm và thực hiện qui chế chuyên môn) *đạt khá trở lên*. Nội dung (kết quả giảng dạy giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao) *đạt yêu cầu trở lên*.

- **Đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ; thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt yêu cầu*.

- **Chưa đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ *chưa đạt yêu cầu* hoặc thực hiện quy chế chuyên môn *chưa đạt yêu cầu*.

*** Chú ý:**

- Không lấy tiết Hội giảng để đánh giá HĐSP giáo viên.

- Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ khi kiểm tra mảng công việc nào thì đánh giá tại thời điểm kiểm tra.

- Đánh giá chuyên môn nghiệp vụ thì căn cứ vào kết quả kiểm tra và việc theo dõi thường xuyên các hoạt động của giáo viên trong năm học để đánh giá 1 lần vào cuối năm học.

2. Kiểm tra chuyên đề:

Trong năm học kiểm tra chuyên đề 100% giáo viên dạy môn ít tiết; kế toán - văn thư; nhân viên Y tế; thư viện, thiết bị, PHT. Đảm bảo mỗi cán bộ, giáo viên được kiểm tra ít nhất 5 chuyên đề/năm học; nội dung kiểm tra cụ thể như sau:

2.1. Đối với giáo viên dạy môn ít tiết như: Mỹ thuật, thể dục, Âm nhạc, Tin học, Tiếng Anh nhà trường chỉ có 1 giáo viên/môn học do vậy trường thực hiện kiểm tra chuyên đề.

* Nội dung kiểm tra:

- Dự 1 chuyên đề liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ như: Sinh hoạt sao; sử dụng thiết bị dạy học, kèm cặp học sinh yếu, đổi mới phương pháp,...

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.

- Kiểm tra việc nhận xét đánh giá học sinh, vào học bạ; kiểm tra việc tham gia sinh hoạt chuyên môn, sử dụng và tự làm đồ dùng, bồi dưỡng năng khiếu cho HS.
- Kiểm tra công tác bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và tất cả các loại hồ sơ theo qui định.

2.2. Đối với nhân viên thư viện:

- Kiểm tra một chuyên đề về việc giới thiệu sách theo chủ đề, chủ điểm trước học sinh, giáo viên.
- Kiểm tra việc quản lý học sinh đọc sách tại thư viện, lớp học.
- Kiểm tra sổ cho mượn và trả sách, thiết bị.
- Kiểm tra việc thiết lập thư mục.
- Kiểm tra nhật ký thư viện, phần mềm quản lý sách trong thư viện.
- Kiểm kê tài sản thư viện cuối năm.

2.3. Đối với nhân viên Y tế- thủ quỹ:

- Kiểm tra việc tuyên truyền giới thiệu dịch bệnh theo mùa.
- Kiểm tra việc tuyên truyền vệ sinh an toàn thực phẩm và vệ sinh cá nhân.
- Kiểm tra việc vệ sinh, sắp đặt phòng Y tế và dụng cụ Y tế, mua bổ sung các loại thuốc và quản lý thực phẩm bếp ăn.
- Kiểm tra phiếu theo dõi sức khỏe học sinh qua các học kỳ.
- Kiểm tra sổ theo dõi các loại quỹ, các hồ sơ khác có liên quan.

2.4. Đối với nhân viên kế toán- văn thư:

- Kiểm tra việc theo dõi và lưu trữ công văn đi, đến.
- Kiểm tra chứng từ lưu trữ hồ sơ kế toán.
- Kiểm tra việc chi trả chế độ cho, cán bộ giáo viên.
- Kiểm tra việc quản lý hồ sơ của nhà trường (sổ điểm, học bạ);
- Kiểm tra việc sử dụng ngân sách, các khoản thu ngoài ngân sách.

2.5. Đối với Phó hiệu trưởng:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công.
- Chỉ đạo quản lý các hoạt động chuyên môn, cơ sở vật chất, công tác lao động, phổ cập, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa HTKTKN môn học.
- Thăm dò ý kiến nhận xét đánh giá của cán bộ, giáo viên.

2.6. Đối với tập thể học sinh:

- Kiểm tra ý thức, thái độ, nề nếp, phương pháp khả năng tiếp thu bài, tự học,

tự quản; đạo đức lối sống; kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua.

- Kiểm tra chất lượng giáo dục, sức khỏe, kỹ năng sống.

* Hình thức: Tiến hành kiểm tra tập thể lớp, tham khảo ý kiến nhận xét đánh giá của giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, nhận xét của tổ chức Đoàn, đội.

2.7. Kiểm tra công tác Đội sao:

- Kiểm tra công tác chỉ đạo, tổ chức, thực hiện chương trình công tác Đội. Kiểm tra hồ sơ sổ sách.

- Dự nội dung sinh hoạt Đội theo chủ đề, chủ điểm tháng.

2.8. Kiểm tra công tác bán trú:

- Hồ sơ bán trú; cơ sở vật chất phục vụ bán trú.

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, mẫu thức ăn lưu giữ.

2.9. Kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ chuyên môn:

+ Nội dung kiểm tra :

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng.

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn (kế hoạch hoạt động chung của tổ, nghị quyết, Biên bản kiểm tra của tổ trưởng, hồ sơ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ,...).

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: (nề nếp hội họp, BDTX, thực hiện chương trình, nhận xét đánh giá học sinh, đổi mới phương pháp, chuyên đề,...).

- Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào giáo dục học sinh, phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi.

+ Hình thức kiểm tra: Dự sinh hoạt tổ chuyên môn, dự các chuyên đề tổ triển khai. Kiểm tra kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm. Nghị quyết họp tổ, biên bản nhận xét đánh giá giáo viên, biên bản bình xét thi đua,...

3. Kiểm tra đột xuất:

- Kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách theo qui định như sổ Chuyên môn-dự giờ, Kế hoạch bài dạy, sổ chủ nhiệm, hồ sơ tự bồi dưỡng thường xuyên.

- Kiểm tra việc tự làm và sử dụng đồ dùng, giờ dạy.

- Kiểm tra nề nếp các lớp.

- Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn và những công việc được phân công.

* Các nội dung kiểm tra do Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng kiểm tra, các nội dung kiểm tra được ghi chép vào biên bản.

4. Chỉ tiêu phấn đấu và biện pháp thực hiện :

4.1. Chỉ tiêu :

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên: 14 GV, tỉ lệ 100%;
- Kiểm tra chuyên đề giáo viên chuyên, nhân viên, PHT: 100%
- Kiểm tra chuyên đề khác (các loại): 100%;
- Kiểm tra đột xuất: ít nhất 1 lần/GV

4.2. Biện pháp:

- Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra nội bộ cho thành viên Ban kiểm tra; quán triệt nguyên tắc, yêu cầu trong kiểm tra.
- Phối hợp với các cá nhân, tổ nhóm chuyên môn, đoàn thể, Ban thanh tra nhân dân trường học, công đoàn.
- Xây dựng lịch kiểm tra cụ thể.
- Công khai kế hoạch kiểm tra.
- Kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất.
- Sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm theo chỉ đạo của Phòng GD&ĐT đúng thời gian quy định.

V- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban kiểm tra:

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Thiết lập đầy đủ biên bản, hồ sơ khi tiến hành kiểm tra.
- Báo cáo kết quả kiểm tra HĐSP nhà giáo về Hiệu trưởng kịp thời.

2. Đối tượng kiểm tra:

- Thực hiện nghiêm túc các yêu cầu của Ban kiểm tra nội bộ.

3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan:

- Phối hợp với ban kiểm tra nội bộ thực hiện theo quy định.

4. Hiệu trưởng (PHT phụ trách)

- Ban hành kế hoạch kiểm tra.
- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong ban kiểm tra và tổ chức triển khai thực hiện theo kế hoạch.
- Cùng ban kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên khi có đủ minh chứng.
- Thông báo kết quả kiểm tra trước Hội đồng sư phạm vào các phiên họp Hội đồng đầu tháng.
- B/c kết quả kiểm tra về PGD&ĐT sau mỗi học kỳ và khi kết thúc năm học.

VI. LỊCH KIỂM TRA CỤ THỂ:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Lực lượng kiểm tra	Ghi chú
Tháng 8/2024	Kiểm tra công tác tuyển sinh Kiểm tra công tác chuẩn bị năm học mới; Công tác bồi dưỡng thường xuyên.	- Ban tuyển sinh - BGH, Các bộ phận	- BKTNB - BGH	
Tháng 9/2024	- Kiểm tra chuyên đề 1 GV - Kiểm tra SGK, ĐD học tập của HS - Kiểm tra công tác VS, phòng chống dịch bệnh. - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ (Nhập hồ sơ HS trên PM CSDL)	- Cô Nguyễn Thị Thanh; - Học sinh các lớp - Học sinh các lớp - Giáo viên chủ nhiệm	- Ban KTNB - CBTV - NV YT - TTCM	
Tháng 10/2024	- Kiểm tra HĐSP 2 giáo viên - Kiểm tra chuyên đề 01 GVC - Kiểm tra nền nếp, việc thực hiện nhiệm vụ	- Cô Lan Hương; cô Đỗ Thị Loan - Cô Hoàng Thị Huệ - GV, NV, HS	- Ban KTNB - Ban KTNB - BGH	
Tháng 11/2024	- Kiểm tra HĐSP 2 giáo viên - Kiểm tra chuyên đề 01 GVC - Xây dựng KH tổ CM, Sổ chủ nhiệm	- Cô Phạm Thị Minh, cô Đỗ Thị Huệ - Thầy Đoàn Văn Chiến - Tổ trưởng; GVCN	- Ban KTNB - Ban KTNB - BGH	
Tháng 12/2024	- Kiểm tra HĐSP 2 giáo viên - Kiểm tra chuyên đề 01 GVC - Kiểm tra nền nếp, việc thực hiện nhiệm vụ	- Cô Đỗ Thị Ngọc, Thầy Trần Văn Hạnh - Cô Bùi Thị Nhân - GV, NV, HS	- Ban KTNB - Ban KTNB - BGH	
Tháng 1/2025	- Kiểm tra HĐSP 03 giáo viên - Kiểm tra nền nếp, việc thực hiện nhiệm vụ	- Cô Vũ Minh, cô Vũ Thu, Cô Hồng Gấm - GV, NV, HS.	- Ban KTNB - BGH, TT	
Tháng 2/2025	- Kiểm tra HĐSP 1 giáo viên - Kiểm tra chuyên đề 01 NV Nền nếp lớp học trước và sau Tết ND.	- Cô Phạm Thị Hằng - Cô Đinh Thị Tân KT - 100% các lớp.	- Ban KTNB - Ban KTNB - BGH	

Tháng 3/2025	- Kiểm tra HĐSP 02 giáo viên - Kiểm tra chuyên đề: 01 GVC - Kiểm tra công tác bán trú - Kiểm tra nền nếp, việc thực hiện nhiệm vụ	- Cô Doan, cô Lý - Cô Lê Thị Thảo - Bộ phận bán trú. - GV, NV, HS	- Ban KTNB - Ban KTNB - BGH - BGH
Tháng 4/2025	- Kiểm tra HĐSP 02 giáo viên - Kiểm tra chuyên đề 02 NV. - Kiểm tra nền nếp, việc thực hiện nhiệm vụ	- Cô Liễu, cô Khuyên - Cô Vũ Thị Hương TV, Cô Nguyễn Thị Nga YT - GV, NV, HS	- Ban KTNB - Ban KTNB - BGH, TT
Tháng 5/2025	- Kiểm tra chuyên đề 01 CBQL - Đánh giá xếp loại GV theo chuẩn GV nghề nghiệp, đánh giá VC cuối năm. - Kiểm tra nền nếp, việc thực hiện nhiệm vụ	- Phó hiệu trưởng - Tổ CM, giáo viên - GV, NV, HS	- Hiệu trưởng - Ban KTNB - BGH, TT
Tháng 6+7/2025	- Kiểm tra công tác bảo vệ CSVC; trực hè. - Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm trong hè.	- BV, NV - GV, HS trong trường	- BGH - BGH

- Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường TH Nhật Tân năm học 2024-2025. Kế hoạch được công khai tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên./.

Nơi nhận

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- CB, GV, NV (để thực hiện);
- Lưu VT

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



Nguyễn Thị Thùy

