

SỞ GD&ĐT NAM ĐỊNH
TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU

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

Số: 48/QĐ-THPTCHH

Hải Hậu, ngày 17 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2021 - 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1351/SGDĐT-TTr ngày 15/9/2020 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2020 – 2021; Công văn số 1364/SGDĐT-TTr ngày 14/9/2021 của Thanh tra Sở GDĐT Nam Định về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022;
Xét năng lực của CBQL, GV, NV.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban KTNB trường THPT C Hải Hậu năm học 2021 – 2022; cử các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo làm Trưởng ban, Phó trưởng ban, Thư ký, Ủy viên của Ban.

Điều 2. Ban KTNB nhà trường thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế hoạt động của Ban, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại Điều 1; các Phó hiệu trưởng; các Tổ trưởng, Trưởng các Ban/Bộ phận; các CB, GV, NV của nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Nam Định;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Chiểu



DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU
Năm học 2021 – 2022

(Kèm theo Quyết định số 48/QĐ-THPTCHH ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng trường THPT C Hải Hậu)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
1	Nguyễn Văn Chiêu	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Trần Văn Thọ	Phó Hiệu trưởng	Phó trưởng ban	
3	Lưu Văn Bình	Phó Hiệu trưởng	Phó trưởng ban	
4	Phạm Thị Nga	Phó Hiệu trưởng	Phó trưởng ban	
5	Nguyễn Diệu Hiền	Thư ký HDGD	Thư ký	
6	Nguyễn Trung Thông	Chủ tịch Công đoàn	Ủy viên	
7	Trần Văn Quế	Bí thư Đoàn trường	Ủy viên	
8	Đình Văn Vang	Trưởng ban TTND	Ủy viên	
9	Trần Văn Hiến	Tổ trưởng Toán-Tin	Ủy viên	
10	Trần Thị Nụ	Tổ trưởng Ngữ văn	Ủy viên	
11	Phạm Thị Hằng	Tổ trưởng Sử-Địa-GDCD	Ủy viên	
12	Lê Tiến Thành	Tổ trưởng Vật lý-KTCN	Ủy viên	
13	Vương Thị Xuyên	Tổ trưởng Hóa-Sinh-KTNN	Ủy viên	
14	Lê Thị Hiền	Tổ trưởng Ngoại ngữ	Ủy viên	
15	Vũ Anh Tuấn	Tổ trưởng Thể dục-QPAN	Ủy viên	
16	Lại Văn Chinh	Tổ trưởng Hành chính	Ủy viên	

(Danh sách này có 16 người)

SỞ GD&ĐT NAM ĐỊNH
TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU

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

Số: 50/QĐ-THPTCHH

Hải Hậu, ngày 20 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt Kế hoạch kiểm KTNB năm học 2021 - 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1351/SGDĐT-TTr ngày 15/9/2020 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2020 – 2021; Công văn số 1364/SGDĐT-TTr ngày 14/9/2021 của Thanh tra Sở GDĐT Nam Định về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022;

Xét đề nghị của Ban KTNB trường THPT C Hải Hậu năm học 2021 - 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kế hoạch KTNB năm học 2021 - 2022 của Ban KTNB trường THPT C Hải Hậu (có Kế hoạch và Danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo).

Điều 2. - Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Các đ/c Phó hiệu trưởng; các Tổ trưởng, Trưởng các Ban/Bộ phận; các CB, GV, NV của nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Nam Định;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG



(Handwritten signature)
Nguyễn Văn Chiêu



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA BAN KTNB
TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU NĂM HỌC 2021 - 2022

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 48/QĐ-THPTCHH ngày 17 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường THPT C Hải Hậu)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) Trường THPT C Hải Hậu hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban KTNB đã được Hiệu trưởng Phê duyệt trong Kế hoạch KTNB.

Ban KTNB trường THPT C Hải Hậu có trách nhiệm tham mưu, đề xuất, kiến nghị để xây dựng Kế hoạch KTNB của nhà trường theo hướng thiết thực, hiệu quả, phù hợp nhằm kiểm tra toàn diện các hoạt động của nhà trường. Cụ thể hóa những nội dung trong Kế hoạch KTNB của nhà trường vào việc xây dựng Kế hoạch hoạt động của các Tổ/Nhóm chuyên môn; các Ban/Bộ phận. Tổ chức triển Kế hoạch KTNB của nhà trường tới tất cả CB, GV, NV nhà trường theo các nhiệm vụ được phân công phụ trách. Báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh, vướng mắc trong quá trình KTNB để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp với thực tiễn của nhà trường.

Tất cả các đồng chí CB, GV, NV nhà trường thực hiện tốt những nội dung trong Kế hoạch KTNB. Trong quá trình kiểm tra nếu có kiến nghị thì báo cáo với Ban KTNB nhà trường để kịp thời giải đáp.

Kết quả KTNB là một trong những tiêu chí quan trọng để đưa vào đánh giá, xếp loại thi đua của các Tổ/Nhóm chuyên môn, các Ban/Bộ phận trong nhà trường và là tiêu chí để đánh giá xếp loại thi đua của CB, GV, NV nhà trường.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Đ/c Nguyễn Văn Chiêu, Hiệu trưởng - Trưởng ban

- Ban hành Quyết định, Quy chế hoạt động và Phê duyệt Kế hoạch KTNB đã được xây dựng.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban KTNB; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của lãnh đạo, cán bộ quản lý.

- Chủ trì các cuộc họp của Ban KTNB, kết luận, giải đáp các vấn đề liên quan trong cuộc họp và những vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra.

- Kiểm tra hoạt động của các thành viên Ban KTNB.

- Trực tiếp kiểm tra hoặc ủy quyền cho các đồng chí Phó trưởng ban KTNB thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra theo Kế hoạch KTNB.

2. Đ/c Trần Văn Thọ, Phó Hiệu trưởng - Phó Trưởng ban

- Giúp Trưởng ban xây dựng Kế hoạch, trực tiếp chỉ đạo, điều hành và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của nhà giáo; hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn; kiểm tra thường xuyên việc thực hiện nhiệm vụ của GV, NV và kiểm tra đột xuất khi được Thủ trưởng đơn vị yêu cầu. Tập hợp và lưu trữ các hồ sơ của Ban KTNB nhà trường theo hướng dẫn.

- Giúp Trưởng ban đôn đốc thành viên Ban KTNB thực hiện theo đúng nhiệm vụ đã được phân công và kiểm tra theo đúng nội dung Kế hoạch KTNB.

- Giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình KTNB theo đúng chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Thường xuyên báo cáo các kết quả KTNB với Trưởng ban. Tổng hợp kết quả KTNB của nhà trường và báo cáo cấp trên khi kết thúc năm học hoặc khi có những vấn đề đột xuất.

3. Đ/c Lưu Văn Bình, Phó Hiệu trưởng - Phó Trưởng ban

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và kiểm tra hoạt động của các ban; hoạt động của bộ phận văn thư, văn phòng; hoạt động rèn luyện của học sinh; việc chấp hành pháp luật trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; việc chấp hành pháp luật trong công tác phòng chống tham nhũng theo Kế hoạch KTNB và kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị. Hoàn thiện các hồ sơ KTNB lĩnh vực phụ trách và chuyển đ/c Hiền - TKHĐ tập hợp và chuyển đ/c Thọ lưu trữ các hồ sơ của Ban KTNB theo quy định.

- Giúp Trưởng ban đôn đốc thành viên Ban KTNB thực hiện theo đúng nhiệm vụ đã được phân công và kiểm tra theo đúng nội dung Kế hoạch KTNB.

- Giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình KTNB theo đúng chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Thường xuyên báo cáo các kết quả KTNB với Trường ban. Tổng hợp kết quả KTNB của nhà trường và báo cáo cấp trên khi kết thúc năm học hoặc khi có những vấn đề đột xuất.

4. Đ/c Phạm Thị Nga, Phó Hiệu trưởng - Phó Trưởng ban

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện trong nhà trường; kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản; kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị. Hoàn thiện các hồ sơ KTNB lĩnh vực phụ trách và chuyển đ/c Hiền - TKHD tập hợp và chuyển đ/c Thọ lưu trữ các hồ sơ của Ban KTNB theo quy định.

- Giúp Trưởng ban đôn đốc thành viên Ban KTNB thực hiện theo đúng nhiệm vụ đã được phân công và kiểm tra theo đúng nội dung Kế hoạch KTNB.

- Giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình KTNB theo đúng chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Thường xuyên báo cáo các kết quả KTNB với Trường ban. Tổng hợp kết quả KTNB của nhà trường và báo cáo cấp trên khi kết thúc năm học hoặc khi có những vấn đề đột xuất.

4. Thư ký Ban KTNB:

- Tập hợp các hồ sơ, kết quả KTNB từ các đ/c ủy viên phụ trách các lĩnh vực chuyển đ/c Thọ và theo dõi, đánh giá xếp loại thi đua đối với CB, GV, NV nhà trường trong năm học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác của Ban KTNB khi được Trưởng ban phân công.

5. Các Ủy viên Ban KTNB

- Thực hiện các nội dung kiểm tra KTNB theo sự phân công của Trưởng, Phó Ban KTNB nhà trường. Trực tiếp kiểm tra, đánh giá, xếp loại đối với giáo viên trong tổ, nhóm chuyên phụ trách. Tổng hợp kết quả, hoàn thiện các loại hồ sơ, biên bản theo hướng dẫn và nộp cho đ/c Hiền-TKHD tập hợp, chuyển đ/c Thọ lưu trữ theo qui định.

- Giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công và đề xuất với Trưởng ban, Phó Ban KTNB để giải quyết.

- Thường xuyên báo cáo các kết quả KTNB với Trưởng ban, Phó trưởng ban KTNB theo lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác của Ban KTNB khi được Trưởng ban, Phó trưởng ban phân công.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các thành viên trong Ban KTNB căn cứ vào Quyết định, Kế hoạch để triển khai thực hiện các nhiệm vụ đã được phân công.
- Tất cả các Tổ/Nhóm chuyên môn, các Ban/Bộ phận; CB, GV, CNV nghiêm túc thực hiện các nội dung trong Kế hoạch KTNB của nhà trường.
- Kết quả KTNB là một tiêu chí quan trọng để đưa vào đánh giá, xếp loại giáo viên vào cuối năm học ./.

TRƯỞNG BAN KTNB

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Chiểu

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2021 - 2022
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU

Căn cứ Công văn số 1351/SGDDĐT-TTr ngày 15/9/2020 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2020 – 2021;

Căn cứ Quyết định số 1727/QĐ-UBND ngày 13/8/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Nam Định;

Căn cứ công văn số 1310/SGDDĐT-GDTrH ngày 07/9/2021 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2021-2022 và các công văn hướng dẫn của Sở GD&ĐT về việc thực hiện các nhiệm vụ giáo dục năm học 2021 – 2022;

Căn cứ thông tư số: 1299 /SGDDĐT-GDTrH về việc thực hiện Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT về đánh giá, xếp loại học sinh THCS, THPT từ năm học 2020-2021;

Căn cứ công văn số 1364/SGDDĐT-TTr ngày 14/9/2021 của Thanh tra Sở GDĐT Nam Định về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022;

Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-THPTCHH ngày 17/9/2021 của Hiệu trưởng trường THPT C Hải Hậu về việc Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2021 – 2022;

Ban KTNB trường THPT C Hải Hậu xây dựng kế hoạch KTNB năm học 2021 – 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Kiểm tra nội bộ là hoạt động quản lý trong nhà trường nhằm kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục, việc thực thi chức trách nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân được phân công. Qua Kiểm tra nội bộ:

- Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị đơn vị; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục ở đơn vị. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động tại đơn vị trong việc thực thi nhiệm vụ, công vụ được giao.

- Giúp cán bộ quản lý đánh giá đúng thực trạng nhà trường, thấy rõ những điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội, thách thức của từng bộ phận, cá nhân để từ đó đôn đốc, thúc đẩy, nâng cao hiệu quả các hoạt động giáo dục của nhà trường đạt mục tiêu giáo dục.

- Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá theo chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý, chuẩn nghề nghiệp; đánh giá công chức, viên chức; xét thi đua; ... đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên, tập thể lớp, người học. Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ, quy hoạch cán bộ và thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên.

2. Yêu cầu:

- Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, các văn bản hướng dẫn thực hiện của các cấp quản lý có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ quản hợp pháp.

- Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng đơn vị, nhận xét, đánh giá rõ điểm mạnh, tồn tại, thiếu sót, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo từng nội dung kiểm tra. Khích lệ, động viên, lan toả gương người tốt việc tốt; xác định rõ nguyên nhân của từng tồn tại, thiếu sót và trách nhiệm của tổ chức, cá

nhân có liên quan để kiến nghị biện pháp khắc phục nhược điểm nhằm cải tiến chất lượng hoạt động dạy-học và đôn đốc thực hiện nghiêm túc, tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục. Xử lý hoặc đề xuất xử lý nghiêm minh những sai phạm (nếu có) và kiến nghị biện pháp khắc phục hạn chế, sai phạm.

- Kiểm tra thường xuyên việc thực hiện nhiệm vụ được giao của CBQL, giáo viên, nhân viên và kiểm tra theo kế hoạch KTNB đã được phê duyệt.

- Tăng cường kiểm tra đột xuất nhằm phát hiện, chấn chỉnh kịp thời những sai sót trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Đẩy mạnh việc xử lý sau kiểm tra (đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra).

Công tác kiểm tra nội bộ được công khai cho các bộ phận và cá nhân được kiểm tra; tập trung vào các nội dung kiểm tra theo quy định. Sau khi kiểm tra có đánh giá, rút kinh nghiệm, hồ sơ kiểm tra được lưu trữ và kết quả kiểm tra được sử dụng vào việc đánh giá bộ phận, cá nhân cuối năm học.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Kiểm tra thường xuyên:

1.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra:

- Đối tượng kiểm tra: Cán bộ quản lý, các tổ/nhóm chuyên môn, các ban/bộ phận; giáo viên, nhân viên đơn vị

- Nội dung kiểm tra: Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của CBQL, GV, NV đơn vị; việc chấp hành các chính sách, pháp luật, quy định của ngành, của nhà trường....

1.2. Phương pháp kiểm tra:

- Hiệu trưởng trực tiếp kiểm tra
- Hiệu trưởng ủy quyền cho các thành viên trong Ban KTNB kiểm tra theo các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

1.3. Tổng số cuộc kiểm tra: 100% CBQL, GV, NV của đơn vị

2. Kiểm tra theo Kế hoạch KTNB

2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ lãnh đạo, quản lý cơ sở giáo dục

2.1.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra

- Đối tượng kiểm tra: Cán bộ lãnh đạo, quản lý cơ sở giáo dục

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học (kế hoạch giáo dục, kế hoạch các môn học, kế hoạch BDTX,...); công tác chỉ đạo, điều hành các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; hiệu quả, chất lượng các công việc được giao.

+ Việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh (trên hệ thống số điện tử, sổ bản giấy).

+ Công tác an toàn trường học; phòng chống bạo lực học đường;

+ Công tác phòng chống tham nhũng và giải quyết khiếu nại tố cáo

+ Công tác quản lý, sử dụng tài sản công

2.1.2. Phương pháp kiểm tra:

- Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng trực tiếp kiểm tra

- Hiệu trưởng ủy quyền cho các đ/c Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, trưởng các ban ngành kiểm tra.

2.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo theo kế hoạch KTNB

2.2.1. Đối tượng, nội dung kiểm tra:

- Đối tượng kiểm tra: Giáo viên

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra toàn diện: kiểm tra tất cả việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của giáo viên trong năm học;

+ Kiểm tra chuyên đề:

Việc thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; thực hiện quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh; đổi mới PPDH, KTĐG, SHCM; BDTX,...);

Trình độ nghiệp vụ, tay nghề (xem xét trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy thông qua Phiếu dự giờ);

Kết quả giảng dạy, giáo dục (mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của học sinh; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các môn mà giáo viên dạy,..);

Công tác bồi dưỡng HSG, HBTA, KHKT và tổ chức, tham gia các cuộc thi khác.

2.2.2. Phương pháp kiểm tra:

- Hiệu trưởng trực tiếp kiểm tra hoặc ủy quyền cho các đồng chí trong Ban KTNB cùng kết hợp kiểm tra đánh giá
- Kiểm tra bằng phương pháp phân tích hồ sơ, dự giờ trực tiếp, so sánh đối chiếu, thăm dò học sinh, quan sát thực tế, tiếp nhận thông tin...

2.3. Tổng số cuộc kiểm tra: (có danh mục kèm theo)

3. Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm (khối) chuyên môn, ban/bộ phận

3.1. Kiểm tra hoạt động của các ban

- *Đối tượng kiểm tra:* BCH Công đoàn, ban nền nếp.
- *Nội dung kiểm tra:*
 - + Kế hoạch công tác, hoạt động của ban theo nhiệm vụ được giao;
 - + Việc tổ chức sinh hoạt, hoạt động của ban;
- *Phương pháp kiểm tra:*
 - + Hiệu trưởng, Bí thư chi bộ trực tiếp kiểm tra hoặc ủy quyền cho các đồng chí trong BGH, Chi ủy viên kiểm tra đánh giá
 - + Kiểm tra bằng phương pháp phân tích hồ sơ, so sánh đối chiếu, thăm dò học sinh, quan sát thực tế,...

- Tổng số cuộc kiểm tra: (có danh mục kèm theo)

3.2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận thư viên, thiết bị, tài chính, văn thư

a) Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn

- *Đối tượng kiểm tra:* Tổ Vật lý, tổ Sử-Địa-GDCD
- *Nội dung kiểm tra:*
 - + Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý của tổ/nhóm (kế hoạch giáo dục, biên bản họp tổ/nhóm chuyên môn, chất lượng giảng dạy;...)
 - + Chất lượng dạy-học của tổ/nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài giảng, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới PPDH, KTĐG;.);
 - + Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ...
- *Phương pháp kiểm tra*

+ Hiệu trưởng trực tiếp kiểm tra hoặc ủy quyền cho các đồng chí Phó Hiệu trưởng, thành viên Ban KTNB kiểm tra đánh giá

+ Kiểm tra bằng phương pháp phân tích hồ sơ, so sánh đối chiếu, đánh giá kết quả thi, quan sát thực tế, ...

- *Tổng số cuộc kiểm tra* (có danh mục kèm theo)

b) Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện trong nhà trường

- *Đối tượng kiểm tra*: Công tác bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện

- *Nội dung kiểm tra*:

+ Công tác bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học bao gồm: kế hoạch sử dụng và bảo quản thiết bị theo nhu cầu dạy và học; việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

+ Công tác thư viện gồm: cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc,).

- *Phương pháp kiểm tra*

+ Hiệu trưởng trực tiếp kiểm tra hoặc ủy quyền cho các đồng chí trong Ban KTNB, Ban TTND kiểm tra đánh giá

+ Kiểm tra bằng phương pháp phân tích hồ sơ, so sánh đối chiếu, thăm dò học sinh, kiểm tra thực tế, ...

- *Tổng số cuộc kiểm tra* (có danh mục kèm theo)

c) Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản

- *Đối tượng kiểm tra*: Công tác kế toán, bảo quản và sử dụng tài sản nhà trường

- *Nội dung kiểm tra*:

+ Công tác kế toán, tài chính bao gồm: Các khoản thu, chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc lưu trữ hồ sơ.

+ Công tác quản lý và sử dụng tài sản bao gồm: việc quản lý và sử dụng cơ

sở vật chất của nhà trường (đất đai, nhà cửa, phòng ốc và các công trình phụ trợ khác).

- *Phương pháp kiểm tra*

+ Hiệu trưởng trực tiếp kiểm tra hoặc ủy quyền cho các đồng chí trong BGH, Ban KTNB, Ban TTND kiểm tra đánh giá

+ Kiểm tra bằng phương pháp phân tích hồ sơ, so sánh đối chiếu, thăm dò học sinh, phụ huynh; kiểm tra thực tế...

- *Tổng số cuộc kiểm tra* (có danh mục kèm theo)

d) Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, văn phòng

- *Đối tượng kiểm tra*: Bộ phận văn thư, văn phòng

- *Nội dung kiểm tra*:

+ Việc quản lý và sử dụng con dấu;

+ Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục,..).

- *Phương pháp kiểm tra*

+ Hiệu trưởng trực tiếp kiểm tra hoặc ủy quyền cho các đồng chí trong BGH, Ban KTNB, Ban TTND kiểm tra đánh giá

+ Kiểm tra bằng phương pháp phân tích hồ sơ, kiểm tra thực tế, ...

- *Tổng số cuộc kiểm tra*: (có danh mục kèm theo)

4. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh

- *Đối tượng kiểm tra*: Hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

- *Nội dung kiểm tra*: Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ; thực hiện nền nếp, việc tham gia các hoạt động tập ngoài giờ chính khóa.

- *Phương pháp kiểm tra*

+ Hiệu trưởng trực tiếp kiểm tra hoặc ủy quyền cho các đồng chí trong BGH, Ban KTNB, kiểm tra đánh giá

+ Kiểm tra bằng phương pháp phân tích hồ sơ, so sánh đối chiếu, quan sát học sinh, kiểm tra thực tế, thăm dò ý kiến...

- *Tổng số cuộc kiểm tra* (có danh mục kèm theo)

5. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

- *Đối tượng kiểm tra:* Bộ phận tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

- *Nội dung kiểm tra:* Việc thực hiện TCD, giải quyết KN, giải quyết TC (thành phần TCD, cơ sở vật chất tại phòng TCD; trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết KN, giải quyết TC; việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ TCD, vụ việc giải quyết đơn thư KN, TC;.).

- *Phương pháp kiểm tra*

+ Hiệu trưởng trực tiếp kiểm tra hoặc ủy quyền cho các đồng chí trong BGH, Ban KTNB, kiểm tra đánh giá

+ Kiểm tra bằng phương pháp phân tích hồ sơ, tiếp nhận thông tin, gặp gỡ trực tiếp, giải quyết đơn thư.....

- *Tổng số cuộc kiểm tra:* (có danh mục kèm theo)

6. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong công tác phòng, chống tham nhũng

- *Đối tượng kiểm tra:* Cán bộ quản lý, nhà giáo, người lao động

- *Nội dung kiểm tra:*

+ Việc quán triệt, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về PCTN theo các văn bản quy phạm pháp luật, các Nghị quyết của Trung ương, Tỉnh ủy, các Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác PCTN và các văn bản có liên quan cho cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức, người lao động, người học tại đơn vị.

+ Việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật PCTN, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hằng năm của đơn vị; việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN, việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ thực hiện công tác PCTN theo quy định.

- *Phương pháp kiểm tra*

+ Hiệu trưởng trực tiếp kiểm tra hoặc ủy quyền cho các đồng chí trong BGH, Ban KTNB, Thanh tra ND kiểm tra đánh giá

+ Kiểm tra bằng phương pháp phân tích hồ sơ, tiếp nhận thông tin, gặp gỡ trực tiếp,...

- *Tổng số cuộc kiểm tra* (có danh mục kèm theo)

7. Kiểm tra đột xuất:

- Đối tượng kiểm tra: Tất cả các Ban/Bộ phận, Tổ/Nhóm chuyên môn; CB, GV, VN và học sinh trong nhà trường.

- Nội dung kiểm tra: Khi có khiếu nại (KN), tố cáo (TC), phản ánh, yêu cầu của Ban KTNB, giáo viên, cha mẹ học sinh, học sinh hoặc các nguồn thông tin khác tin cậy.

- Phương pháp kiểm tra: Tiếp nhận, phân tích và kiểm chứng thông tin, gặp gỡ trực tiếp, giải quyết đơn thư hoặc phối hợp với các cấp để giải quyết...

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban KTNB: Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB, phê duyệt Kế hoạch KTNB, phân công nhiệm vụ, xây dựng quy chế hoạt động của Ban KTNB

2. Xây dựng kế hoạch KTNB của đơn vị:

Kế hoạch phải căn cứ Điều lệ nhà trường, các văn bản hướng dẫn của Sở. Kế hoạch KTNB cần thể hiện được những nội dung cơ bản sau:

- Căn cứ xây dựng kế hoạch
- Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra.
- Nội dung kiểm tra
- Hình thức kiểm tra
- Phương pháp kiểm tra (lựa chọn phương pháp kiểm tra phù hợp với nội dung, đối tượng được kiểm tra và mục tiêu của việc kiểm tra).

- Kế hoạch kiểm tra chi tiết

3. Biện pháp tổ chức thực hiện.

- Ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch KTNB
- Thông báo công khai kế hoạch KTNB
- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện kế hoạch KTNB
- Chuẩn bị kiểm tra
- Tiến hành kiểm tra

- + Thu thập thông tin, tài liệu; làm việc với các cá nhân, bộ phận liên quan.
- + Xác minh kết quả thu thập được.
- + Đối chiếu thông tin với chuẩn, tiêu chí đánh giá để khẳng định đúng, sai, tốt hay chưa tốt; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).
- + Chú trọng khâu tư vấn, thúc đẩy cho đối tượng kiểm tra về biện pháp khắc phục từng hạn chế, thiếu sót, sai phạm.
- + Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra.

4. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc cuộc kiểm tra, Tổ kiểm tra, Ban KTNB hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra. Trưởng ban KTNB chỉ đạo xây dựng Thông báo kết quả kiểm tra (có thể theo từng cuộc kiểm tra hoặc tổng hợp theo tuần/theo tháng), trong đó cần nêu rõ:

- + Ưu điểm, thế mạnh nổi bật của từng bộ phận, cá nhân theo mỗi nội dung kiểm tra.
- + Hạn chế, thiếu sót, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo mỗi nội dung kiểm tra.
- + Nguyên nhân dẫn đến hạn chế, thiếu sót, sai phạm.
- + Trách nhiệm của cá nhân để xảy ra hạn chế, thiếu sót, sai phạm.
- + Yêu cầu, kiến nghị đối tượng kiểm tra khắc phục hạn chế, thiếu sót, sai phạm. Nêu rõ thời gian phải hoàn thành việc khắc phục.
- Giao nhiệm vụ cho cá nhân trực tiếp phụ trách chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc khắc phục hạn chế, thiếu sót, sai phạm của đối tượng kiểm tra.
- Thủ trưởng đơn vị công khai Thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và trong đơn vị.

5. Xử lý sau kiểm tra

Ngay sau khi công khai Thông báo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, dứt điểm việc thực hiện kiến nghị. Chú trọng thực hiện các nội dung sau:

- Theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện kiến nghị.
- Đánh giá kết quả, mức độ thực hiện từng kiến nghị.
- Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện kiến nghị; đề xuất

giải pháp tháo gỡ, biện pháp giải quyết.

- Thông báo kết quả thực hiện các kiến nghị và rút kinh nghiệm chung.

6. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Hồ sơ một cuộc kiểm tra, gồm: các loại biên bản, tài liệu, minh chứng, biểu mẫu liên quan; Thông báo kết quả kiểm tra;...

- Hồ sơ KTNB năm học của đơn vị, gồm: Quyết định thành lập ban KTNB, phân công nhiệm vụ của Ban KTNB; Kế hoạch KTNB; Quyết định phê duyệt kế hoạch KTNB; hồ sơ từng cuộc kiểm tra; báo cáo thực hiện công tác KTNB;.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Ban KTNB Nhà trường căn cứ Quyết định, Quy chế, Kế hoạch để triển khai thực hiện các nhiệm vụ đã được phân công.

- Thường xuyên cập nhật, tổng hợp kết quả theo tiến độ thực hiện. Đánh giá tiến độ, chất lượng, hiệu quả của công tác KTNB theo Kế hoạch đã được phân công và báo cáo về Trường ban.

- Sử dụng kết quả kiểm tra là một tiêu chí quan trọng vào việc xét thi đua; đánh giá CB, GV, VN theo Chuẩn nghề nghiệp; thực hiện các chế độ, chính sách với CB, GV, NV.

- Tổ chức tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm và nộp báo cáo tổng kết về cơ quan cấp trên trực tiếp phụ trách.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

- Phê duyệt Kế hoạch KTNB, Quy chế hoạt động phân công nhiệm vụ các thành viên của Ban, phê duyệt Kế hoạch KTNB năm học.

- Đôn đốc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Ban KTNB. Giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình kiểm tra.

- Thống kê, báo cáo kết quả về cấp có thẩm quyền khi có những sự việc đột xuất và kết thúc năm học.

2.2. Trách nhiệm của Ban KTNB

- Xây dựng Kế hoạch KTNB của đơn vị và trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt

- Triển khai Quyết định, Kế hoạch, Quy chế hoạt động của Ban KTNB tới tất cả CB, GV, VN nhà trường.
- Tổ chức thực hiện kiểm tra theo Kế hoạch KTNB theo nhiệm vụ được phân công.
- Thường xuyên báo cáo kết quả KTNB về Trưởng ban để tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện KTNB về cấp trên.
- Thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra đột xuất và các nhiệm vụ khác khi được Trưởng ban KTNB yêu cầu.

2.3. Trách nhiệm của Tổ trưởng (chuyên môn, văn phòng), Trưởng các Ban/Bộ phận trong nhà trường

- Tổ trưởng (chuyên môn, văn phòng), Trưởng các Ban/Bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm quán triệt, triển khai cụ thể Kế hoạch, Quy chế hoạt động của Ban KTNB tới tất cả các thành viên trong Tổ.
- Xây dựng Kế hoạch hoạt động của Tổ, Ban/Bộ phận thống nhất với Kế hoạch của Ban KTNB nhà trường.
- Kiểm tra, đánh giá kết quả KTNB của Tổ, Ban/Bộ phận phụ trách và báo cáo kết quả về Ban KTNB nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban KTNB phân công.

2.4. Trách nhiệm của CB, GV, NV nhà trường

- Thực hiện nghiêm túc Quyết định, Quy chế, Kế hoạch của Ban KTNB đã được phê duyệt.
- Chuẩn bị đầy đủ các nội dung, yêu cầu theo Kế hoạch Ban KTNB nhà trường.
- Khi có kiến nghị, thắc mắc phản ánh trực tiếp hoặc bằng văn bản về Ban KTNB nhà trường để xử lý.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2020–2021 của trường THPT C Hải Hậu./.



**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRẦN VĂN THỌ**

DANH MỤC
CÁC CUỘC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU
NĂM HỌC 2021 - 2022

(Ban hành kèm theo Kế hoạch KTNB số 26/KH-THPTCHH ngày 18/9/2021 của Hiệu trưởng trường THPT C Hải Hậu)

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ lãnh đạo, quản lý cơ sở giáo dục

TT	Đối tượng KTr	Nội dung KTr	Thời gian KTr	PP kiểm tra	Chủ trì KTr	Phối hợp KTr	Điều chỉnh
1	PHT phụ trách NN, AT, AN	Công tác an toàn trường học; phòng chống Covid-19	Tháng 09/2021	Kiểm tra trực tiếp, tiếp nhận, thông tin	Hiệu trưởng	Ban KTNB	
2	Phó HT phụ trách CM	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục năm học, KHGD môn học;	Tháng 10/2021	Kiểm tra trực tiếp, phân tích hồ sơ	Hiệu trưởng	Ban KTNB	
3	Phó HT phụ trách CSVC	Việc quản lý, sửa chữa cơ sở vật chất	Tháng 5/2022	Kiểm tra trực tiếp, phân tích hồ sơ	Hiệu trưởng	Ban KTNB	

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

TT	Đối tượng KTr	Nội dung KTr	Thời gian KTr	PP kiểm tra	Chủ trì KTr	Phối hợp KTr	Điều chỉnh
1	Đ/c Trường-TPCM, GV Toán	Thực hiện chương trình, các loại kế hoạch dạy học	Tháng 9/2021	Kiểm tra trực tiếp; phân tích hồ sơ	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV Toán	
2	Đ/c Vang-TPCM, GV Toán	Thực hiện chương trình, các loại kế hoạch dạy học	Tháng 9/2021	Kiểm tra trực tiếp; phân tích hồ sơ	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV Toán	
3	Đ/c Vũ Hạnh-GV Ngữ văn	Hồ sơ, sổ sách chuyên môn theo qui định	Tháng 9/2021	Kiểm tra trực tiếp; phân tích hồ sơ	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV Ngữ văn	
4	Đ/c Đạt-GV Hóa học	Kiểm tra toàn diện	Tháng 10/2021	Dự giờ trực tiếp; khảo sát học sinh, phân tích hồ sơ	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV Hóa học	
5	Đ/c Nguyệt-GV Thể dục	Kiểm tra toàn diện	Tháng 10/2021	Dự giờ trực tiếp; khảo sát học sinh,	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV Thể dục	

				phân tích hồ sơ			
6	Đ/c Hải - GV Toán	Kiểm tra đổi mới PPDH, KTĐG	Tháng 10/2021	Dự giờ trực tiếp; khảo sát học sinh	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV Toán	
7	Đ/c Hoài- GV Ngữ văn	Trình độ nghiệp vụ, tay nghề; đổi mới PPDH	Tháng 10/2021	Dự giờ trực tiếp; khảo sát học sinh	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV Ngữ văn	
8	Đ/c Xuyên- GV Tiếng. Anh	Kiểm tra toàn diện	Tháng 11/2021	Dự giờ trực tiếp; khảo sát học sinh, phân tích hồ sơ	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV Tiếng. Anh	
9	Đ/c Thơm- GV Ngữ văn	Kiểm tra toàn diện	Tháng 11/2021	Dự giờ trực tiếp; khảo sát học sinh, phân tích hồ sơ	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV Ngữ văn	
10	Đ/c Thuận- GV Hóa học	Sinh hoạt tổ/nhóm CM theo hướng NCBH	Tháng 11/2021	Dự sinh hoạt, kiểm tra trực tiếp; phân tích hồ sơ	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV Hóa học	
11	Đ/c Nhung- GV Toán	Trình độ nghiệp vụ, tay nghề	Tháng 11/2021	Dự giờ trực tiếp; khảo sát học sinh,	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV Toán	
12	Đ/c Quý- GV Vật lí	Kiểm tra toàn diện	Tháng 11/2021	Dự giờ trực tiếp; khảo sát học sinh, phân tích hồ sơ	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV Vật lí	
13	Đ/c Duyên- GV Ngữ văn	Sinh hoạt tổ/nhóm CM theo hướng NCBH	Tháng 12/2021	Dự sinh hoạt, kiểm tra trực tiếp; phân tích hồ sơ	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV Ngữ văn	
14	Đ/c Nhung- GV Sinh học	Trình độ nghiệp vụ, tay nghề	Tháng 12/2021	Dự giờ trực tiếp; khảo sát học sinh,	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV Hóa, Sinh	
15	Đ/c Khuyên- GV Vật lí	Công tác Bồi dưỡng HSG	Tháng 12/2021	Dự giờ trực tiếp; phân tích hồ sơ	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV Vật lí	
16	Đ/c Tuyết- GV Địa lí	Kiểm tra toàn diện	Tháng 12/2021	Dự giờ trực tiếp; khảo sát học sinh,	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV Địa lí, Sử,	

				phân tích hồ sơ		GDCD	
17	Đ/c Thúy-Gv Toán	Trình độ nghiệp vụ, tay nghề	Tháng 12/2021	Dự giờ trực tiếp; khảo sát học sinh,	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV Toán	
18	Đ/c Tuấn-GV TD-QPAN	Hồ sơ sổ sách chuyên môn	Tháng 12/2021	Phân tích hồ sơ	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng CM	
19	Đ/c Duyên-GV Tin học	Trình độ nghiệp vụ, tay nghề	Tháng 01/2022	Dự giờ trực tiếp; khảo sát học sinh,	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV Toán, Tin	
20	Đ/c Nhung-GV Tiếng Anh	Công tác Bồi dưỡng HSG	Tháng 01/2022	Dự giờ trực tiếp; phân tích hồ sơ	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV T. Anh	
21	Đ/c Thông-GV Lịch sử	Hồ sơ sổ sách chuyên môn	Tháng 01/2022	Phân tích hồ sơ	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, Tổ phó CM	
22	Đ/c Thủy-GV KTCN	Hồ sơ sổ sách chuyên môn	Tháng 02/2022	Phân tích hồ sơ	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, Tổ phó CM	
23	Đ/c The-GV Địa lí	Hồ sơ sổ sách chuyên môn	Tháng 02/2022	Phân tích hồ sơ	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, Tổ phó CM	
24	Đ/c Mai-GV Tin học	Kiểm tra toàn diện	Tháng 03/2022	Dự giờ trực tiếp; khảo sát học sinh, phân tích hồ sơ	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV Toán, Tin	
25	Đ/c Thủy-GV KTNN	Thực hành, sử dụng thiết bị, học liệu dạy học	Tháng 03/2022	Dự giờ trực tiếp; khảo sát học sinh	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV Công nghệ	
26	Đ/c Vân-GV GDCD	Sinh hoạt tổ/nhóm CM theo hướng NCBH	Tháng 04/2022	Dự sinh hoạt, kiểm tra trực tiếp; phân tích hồ sơ	Phó trưởng Ban KTNB	Tổ trưởng, GV Sử, Địa, GDCD	

3. Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn; ban/bộ phận:

TT	Đối tượng KTr	Nội dung KTr	Thời gian KTr	PP kiểm tra	Chủ trì KTr	Phối hợp KTr	Điều chỉnh
1	Tổ Vật lí-KTCN	Triển khai xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch giáo dục	Tháng 09/2021	Kiểm tra trực tiếp; phân tích hồ sơ	Đ/c Nga Phó trưởng	Ban KTNB	

		môn học			Ban KTNB		
2	BCH Công đoàn	Kế hoạch công tác, triển khai các hoạt động.	Tháng 10/2021	Kiểm tra trực tiếp; phân tích hồ sơ	Trưởng Ban KTNB	Ban KTNB	
3	Ban nền nếp	Thực hiện kiểm tra, duy trì nền nếp; phòng chống bạo lực học đường	Tháng 12/2021	Kiểm tra trực tiếp, phân tích hồ sơ, tiếp nhận thông tin	Đ/c Bình Phó trưởng Ban KTNB	Ban KTNB	
4	Tổ Sử-Địa-GDCD	Sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học	Tháng 03/2022	Kiểm tra trực tiếp, phân tích hồ sơ, khảo sát	Đ/c Thọ, Phó trưởng Ban KTNB	Ban KTNB	

4. Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện trong nhà trường:

TT	Đối tượng KTr	Nội dung KTr	Thời gian KTr	PP kiểm tra	Chủ trì KTr	Phối hợp KTr	Điều chỉnh
1	Các môn học Vật lý, Hóa học, Sinh học	Kế hoạch sử dụng và bảo quản thiết bị theo nhu cầu dạy và học; việc khai thác và sử dụng thiết bị dạy học	Tháng 12/2021	Kiểm tra trực tiếp; phân tích hồ sơ	Đ/c Nga Phó trưởng Ban KTNB	Thành viên Ban KTNB	
2	Công tác thư viện	Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, vệ sinh; hoạt động thư viện (nội qui, hồ sơ sổ sách...)	Tháng 04/2022	Kiểm tra trực tiếp; tiếp nhận thông tin; phân tích hồ sơ	Đ/c Nga Phó trưởng Ban KTNB	Thành viên Ban KTNB	

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

TT	Đối tượng KTr	Nội dung KTr	Thời gian KTr	PP kiểm tra	Chủ trì KTr	Phối hợp KTr	Điều chỉnh
1	Kế toán, tài chính	Các khoản thu, chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc lưu trữ hồ sơ	Tháng 09/2021	Kiểm tra trực tiếp; phân tích hồ sơ	Trưởng ban KTNB	Ban TT nhân dân	
2	Các phòng ban, lớp học, bộ môn...	Việc quản lý và sử dụng cơ sở vật chất nhà trường; lưu trữ hồ sơ	Tháng 01/2022	Kiểm tra trực tiếp; tiếp nhận thông tin; phân tích hồ sơ	Đ/c Nga, Phó trưởng Ban KTNB	Thành viên Ban KTNB	

6. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, văn phòng:

TT	Đối tượng KTr	Nội dung KTr	Thời gian KTr	PP kiểm tra	Chủ trì KTr	Phối hợp KTr	Điều chỉnh
----	---------------	--------------	---------------	-------------	-------------	--------------	------------

1	Bộ phận Văn phòng	Việc quản lý và sử dụng con dấu	Tháng 10/2021	Kiểm tra trực tiếp; phân tích hồ sơ	Đ/c Bình, Phó trưởng ban KTNB	Thành viên Ban KTNB	
2	Bộ phận giáo vụ	- Việc quản lý các loại hồ sơ, sổ sách (sổ đăng bộ, gọi tên ghi điểm; cấp phát bằng....)	Tháng 04/2022	Kiểm tra trực tiếp; tiếp nhận thông tin; phân tích hồ sơ	Đ/c Bình, Phó trưởng ban KTNB	Thành viên Ban KTNB	

7. Kiểm tra học tập, rèn luyện của học sinh:

TT	Đối tượng KTr	Nội dung KTr	Thời gian KTr	PP kiểm tra	Chủ trì KTr	Phối hợp KTr	Điều chỉnh
1	Học sinh, GVCN lớp, GVBM	Kết quả kiểm tra thường xuyên, định kỳ; đánh giá hạnh kiểm HS	Tháng 01/2021 05/2022	Kiểm tra trực tiếp; phân tích hồ sơ	Đ/c Thọ, Phó trưởng ban KTNB	Thành viên Ban KTNB	
2	Ban GDKNS&NGCK	Tham gia các hoạt động GDKNS&NGCK	Tháng 03/2022	Kiểm tra trực tiếp; quan sát; đánh giá kết quả	Đ/c Nga, Phó trưởng ban KTNB	Thành viên Ban KTNB	

8. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng:

TT	Đối tượng KTr	Nội dung KTr	Thời gian KTr	PP kiểm tra	Chủ trì KTr	Phối hợp KTr	Điều chỉnh
1	Bộ phận tiếp công dân; GVCN	Việc thực hiện TCD, giải quyết KN, giải quyết TC....	Tháng 12/2021	Kiểm tra trực tiếp; phân tích hồ sơ; tiếp nhận thông tin	Đ/c Bình, Phó trưởng ban KTNB	Thành viên Ban KTNB	
2	CBQL, nhà giáo, người lao động	- Việc quán triệt, phổ biến pháp luật về PCTN.... - Thực hiện luật PCTN, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí....	Tháng 04/2021	Kiểm tra trực tiếp; phân tích hồ sơ; tiếp nhận thông tin	Trưởng ban KTNB	Thành viên Ban KTNB	



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRẦN VĂN THỌ

