

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường THPT C Hải Hậu

Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân (UBND) tỉnh Ninh Bình ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và GDTX trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Kế hoạch số 541/KH-SGDĐT ngày 20/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 664/SGDĐT-GDTrH ngày 29/08/2025 của Sở GD&ĐT Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch năm học, Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026 của trường THPT C Hải Hậu;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 và cử các đồng chí cán bộ, giáo viên và nhân viên làm Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Ủy viên (có danh sách kèm theo). Thời gian hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ từ 05/9/2025 đến 04/9/2026.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ lãnh đạo quản lý; Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo; Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, ban, bộ phận của nhà trường; Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của luật thanh tra và các văn bản quy định hiện hành.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các đồng chí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Văn Chiêu

DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU NĂM HỌC 2025-2026
 (Kèm theo Quyết định số 42/QĐ-THPTCHH ngày 03/9/2025
 của Hiệu trưởng trường THPT C Hải Hậu)

STT	Họ và tên		Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Ông	Nguyễn Văn Chiêu	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Ông	Lưu Văn Bình	Phó Hiệu trưởng	Phó trưởng ban TT
3	Bà	Phạm Thị Nga	Phó Hiệu trưởng	Phó trưởng ban
4	Ông	Lại Văn Trường	Thư ký HĐT, TPCM, GV Toán	Thư ký
5	Ông	Trần Văn Quế	BTĐ, GV GDTC	Ủy viên
6	Ông	Trần Văn Hiến	Tổ trưởng Toán-Tin, GV Toán	Ủy viên
7	Bà	Trần Thị Nụ	Tổ trưởng Ngữ văn, GV Văn	Ủy viên
8	Bà	Phạm Thị Hằng	Tổ trưởng Sử-Địa-GDCD, GV Địa	Ủy viên
9	Ông	Lê Tiến Thành	Tổ trưởng Vật lý-KTCN, GV Vật lý	Ủy viên
10	Ông	Trần Đức Hiếu	Tổ trưởng Hóa-Sinh-KTNN, GV Hóa	Ủy viên
11	Bà	Lê Thị Hiền	Tổ trưởng Ngoại ngữ, GV Tiếng Anh	Ủy viên
12	Ông	Vũ Anh Tuấn	Tổ trưởng Thể dục-QPAN, GV GDTC	Ủy viên
13	Ông	Lại Văn Chinh	TTVP, NV CNTT	Ủy viên
14	Ông	Trần Văn Ban	PBTĐ, GV Tin	Ủy viên
15	Bà	Trần Thị Ngọc Lan	TPCM, GV CN	Ủy viên
16	Bà	Mai Thị Nhung	TPCM, GV Sinh	Ủy viên
17	Bà	Nguyễn Diệu Hiền	TPCM, GV Sử	Ủy viên
18	Bà	Đinh Thị Hằng	TPVP, NV Kế toán	Ủy viên
19	Bà	Đỗ Thị Huyền Trang	NV Thư viện, Giáo vụ	Ủy viên

Danh sách này gồm có 19 người./.

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025 - 2026

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị nhà trường; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục nhà trường. 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 trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

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 nghề nghiệp giáo viên, chuẩn Hiệu trưởng; xét thi đua... đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên.

2. Yêu cầu

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 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định, thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình.

Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận, đoàn thể và đội ngũ giáo viên, nhân viên nhà trường, chỉ rõ những ưu khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân, đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học và việc tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục trong nhà trường.

Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, lệch lạc trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

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, đào tạo.

Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính pháp quy, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, hiệu quả, kịp thời; đánh giá đúng thực trạng công tác quản lý giáo dục của nhà trường.

- Việc thực hiện công khai trong hoạt động của nhà trường;
- Công tác quản lý dạy thêm học thêm;
- Công tác an toàn trường học, phòng chống bạo lực học đường;
- Việc triển khai thực hiện các công việc khác theo nhiệm vụ trọng tâm của năm học...

* **Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo** (tất cả giáo viên trong nhà trường)

- 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 phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá, sinh hoạt chuyên môn, BDTX...)

- Việc thực hiện các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác được giao (công tác chủ nhiệm, công tác giáo dục đạo đức học sinh...).

* **Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, ban, bộ phận**

- Kế hoạch hoạt động công tác theo nhiệm vụ được giao.

- Việc thực hiện chế độ giao ban hội họp.

- Việc thiết lập lưu trữ hồ sơ sổ sách.

- Công tác thư viện (cơ sở vật chất của thư viện; việc sắp xếp, bố trí, vệ sinh thư viện; số lượng và chất lượng sách báo; việc bảo quản sách báo tài liệu; quản lý cho mượn, thu hồi, bổ sung sách báo; việc thực hiện kỷ luật lao động của nhân viên thư viện..).

- Công tác văn thư (soạn thảo, phát hành, lưu trữ công văn đi, đến; việc ký chữ ký số, giao việc trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành; quản lý và sử dụng con dấu; quản lý các hồ sơ sổ sách...).

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo (cơ sở vật chất tại phòng tiếp công dân; thời gian, thành phần tiếp công dân; trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; việc thiết lập lưu trữ hồ sơ tiếp công dân, vụ việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo...).

- Hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh (kế hoạch hoạt động; quy chế hoạt động; việc huy động quản lý sử dụng kinh phí hoạt động của ban...).

- Kết quả học tập, giáo dục của người học (thông qua việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên, kiểm tra đánh giá định kỳ...).

- Hoạt động của các Ban, bộ phận khác...

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Hiệu trưởng nhà trường

Ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ (có quyết định và danh sách kèm theo); Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Ban;

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, phổ biến công khai kế hoạch kiểm tra từ đầu năm học đến toàn thể CB, GV, NV;

Chỉ đạo tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ. Chỉ đạo các các bộ phận chuyên môn, tổ chuyên môn, đoàn thể và giáo viên nghiêm túc thực hiện;

Ban hành Thông báo kết quả kiểm tra;

Theo dõi, đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện các kiến nghị sau khi kết thúc quá trình kiểm tra, lập biên bản kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của tổ kiểm tra;

Báo cáo công tác KTNB (báo cáo hằng tháng, báo cáo sơ kết học kỳ I và tổng kết năm học), đột xuất (nếu có).

2.2. Ban kiểm tra nội bộ

Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ;

Tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo phân công của Trưởng Ban KTNB;

Báo cáo kết quả kiểm tra cho Phó Ban TT KTNB, Phó Ban TT KTNB báo cáo cho thủ trưởng đơn vị (Trưởng Ban KTNB);

Xây dựng, lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ theo quy định hiện hành;

2.3. Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, Bí thư Đoàn trường, trưởng các Ban, Bộ phận

Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ, bộ phận, ban phụ trách;

Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ;

Thông báo kế hoạch kiểm tra tới tổ viên (khi được Ban kiểm tra nội bộ nhà trường thông báo);

Phối hợp với Ban KTNB khi có quyết định kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất (khi thủ trưởng đơn vị có quyết định).

2.4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công và thực hiện theo kế hoạch của tổ, của nhà trường, của Ban kiểm tra nội bộ.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường THPT C Hải Hậu, đề nghị các tập thể, cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai nếu phát sinh vấn đề vướng mắc, liên hệ lãnh đạo nhà trường để được giải quyết./.

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Ban kiểm tra nội bộ trường THPT C Hải Hậu

Năm học 2025 - 2026

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Ông Nguyễn Văn Chiếu	Hiệu trưởng	Trưởng ban 1. Phụ trách chung; 2. Ra Quyết định thành lập Ban KTNB; 3. Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB; 4. Phụ trách kiểm tra hoạt động công tác thực hiện nhiệm vụ của cán bộ lãnh đạo; 5. Công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học và phát triển đội ngũ. 6. Thông báo kết luận KTNB (tháng tháng); 7. Báo cáo định kỳ, đột xuất cho Sở GD&ĐT. Phó Trưởng ban TT Phụ trách và điều hành kiểm tra: 1. Các nhiệm vụ được giao của nhà giáo; 2. Hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn;

			<p>học sinh trên hệ thống số điện tử; số học bạ, số điểm bản in;</p> <p>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trường ban phân công.</p> <p style="text-align: center;">Thư ký</p> <ol style="list-style-type: none"> Tổng hợp các loại biên bản của các cuộc kiểm tra. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trường ban phân công.
4	Ông Lại Văn Trường	TPCM, GV môn Toán	<p style="text-align: center;">Ủy viên</p> <ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra thường xuyên: theo dõi thi đua (sáng thứ Hai, các buổi hội họp,...) Kiểm tra thường xuyên các hoạt động học tập, nề nếp của học sinh, đánh giá thi đua của các lớp (hàng tuần, cuối kỳ và cả năm); Chuẩn bị các loại hồ sơ của Đoàn thanh niên để phục vụ công tác kiểm tra khi có yêu cầu; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trường ban phân công. <p style="text-align: center;">Ủy viên</p> <ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra thường xuyên các hoạt động giáo dục của các thành viên tổ Toán - Tin. Chuẩn bị các loại hồ sơ của tổ Toán – Tin để phục vụ công tác kiểm tra khi có yêu cầu. Chủ trì kiểm tra nhiệm vụ được giao của nhà giáo của tổ Toán – Tin. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trường ban phân công. <p style="text-align: center;">Ủy viên</p> <ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra thường xuyên các hoạt động giáo dục của các thành
5	Ông Trần Văn Quế	BT Đoàn trưởng GV môn GDTC	
6	Ông Trần Văn Hiến	TTCM, GV Toán	
	Bà Trần Thị Nụ	TTCM, GV Văn	

				<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra thường xuyên các hoạt động giáo dục của các thành viên tổ Hóa – Sinh - CNNN. Chuẩn bị các loại hồ sơ của tổ Hóa – Sinh - CNNN để phục vụ công tác kiểm tra khi có yêu cầu. Chủ trì kiểm tra nhiệm vụ được giao của nhà giáo của tổ Hóa-Sinh-CNNN. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trường ban phân công.
				Ủy viên
11	Bà	Lê Thị Hiền	TTCM, GV Tiếng Anh	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra thường xuyên các hoạt động giáo dục của các thành viên tổ Ngoại ngữ. Chuẩn bị các loại hồ sơ của tổ Ngoại ngữ để phục vụ công tác kiểm tra khi có yêu cầu. Chủ trì kiểm tra nhiệm vụ được giao của nhà giáo của tổ Ngoại ngữ. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trường ban phân công.
				Ủy viên
12	Ông	Vũ Anh Tuấn	TTCM, GV GDTC	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra thường xuyên các hoạt động giáo dục của các thành viên tổ GDTC-QPAN. Chuẩn bị các loại hồ sơ của tổ GDTC-QPAN để phục vụ công tác kiểm tra khi có yêu cầu. Chủ trì kiểm tra nhiệm vụ được giao của nhà giáo của tổ GDTC-QPAN. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trường ban phân công.
13	Ông	Lại Văn Chính	TTVP, NV CNTT	Ủy viên

			viên bộ môn Sinh. 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.
17	Bà Nguyễn Diệu Hiền	TPCM, GV Sư	Ủy viên 1. Kiểm tra thường xuyên các hoạt động giáo dục của các giáo viên bộ môn Sư. 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.
18	Bà Đỗ Thị Huyền Trang	NV Thư viện, Giáo vụ	Ủy viên 1. Kiểm tra thường xuyên các hoạt động của bộ phận thư viện, giáo vụ. 2. Kiểm tra sổ đầu bài sáng, chiều. 3. Chuẩn bị các loại hồ sơ của công tác Thư viện, Giáo vụ để phục vụ công tác kiểm tra khi có yêu cầu. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.
19	Bà Đinh Thị Hằng	TPVP, NV Kế toán	Ủy viên 1. Chuẩn bị các loại hồ sơ tài chính, kế toán để phục vụ công tác kiểm tra khi có yêu cầu. 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

Phụ lục 1
KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN

TT	Nội dung KTr	Đối tượng KTr	Người thực hiện KTr	Thời điểm KTr	Sản phẩm sau KTr	Điều chỉnh/Chi chú
1	Việc thực hiện: đạo đức nhà giáo; nền nếp; các nội qui, qui chế nhà trường của giáo viên.	Giáo viên toàn trường.	Lãnh đạo nhà trường.	Hàng ngày.	Sổ ghi chép, theo dõi.	
2	Việc thực hiện nền nếp của học sinh.	Học sinh toàn trường	Ban quản sinh/ Đoàn thanh niên.	Hàng ngày.	Sổ theo dõi nền nếp/biên bản vi phạm, kiểm điểm tình, kiểm điểm (nếu có).	- KTr tại công trường - KTr tại các lớp học
3	Việc cập nhật điểm của giáo viên.	Giáo viên toàn trường	PHT phụ trách /Ban kiểm tra nội bộ.	Tuần cuối của các tháng.	Biên bản kiểm tra.	
4	Việc xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên.	Giáo viên toàn trường.	PHT phụ trách CM/ Tổ trưởng/ Nhóm trưởng.	Các tuần lẻ hàng tháng (duyet trước ngày thứ 7).	Biên bản kiểm tra.	Kiểm tra trên các phần mềm
5	Việc sử dụng sổ ghi đầu bài của giáo viên.	Giáo viên toàn trường.	PHT phụ trách/ G.Vụ (đ/c Trang).	Tuần cuối của các tháng.	Biên bản kiểm tra.	
6	Việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên.	Giáo viên toàn trường.	PHT phụ trách /nhân viên thiết bị (đ/c Minh)	Tuần cuối của	Biên bản kiểm tra.	Kiểm tra sổ mượn trả thiết bị dạy học, sổ ghi đầu



Phụ lục 2
KIỂM TRA / EHEO KẾ HOẠCH

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm cần đạt sau KT	Điều chỉnh/ Ghi chú
1	Việc xây dựng các loại Kế hoạch của Tổ/Nhóm chuyên môn; các loại kế hoạch cá nhân của giáo viên.	- Tất cả các Tổ/Nhóm chuyên môn. - Tất cả giáo viên.	PHT phụ trách CM/Các tổ trưởng CM.	Tuần 2 - HKI.	Biên bản kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra.	
2	Việc xây dựng các loại kế hoạch của Đoàn thanh niên.	Đoàn thanh niên	Lãnh đạo nhà trường/Ban kiểm tra nội bộ.	Tuần 4-Học kỳ I. Tháng 9/2025	Biên bản kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra.	
3	Việc thực hiện chương trình giáo dục thông qua hoạt động dự giờ.	1. Lê Thị Thanh Mỹ (GV Toán) 2. Phạm Thị Thơm (GV Văn) 1. Phạm Thị Hiền (GV Vật lý) 2. Phan Ngọc Tuấn (GV QPAN) 3. Phạm Thị Ninh (GV tiếng Anh) 1. Hoàng Xuân Hà (GV Vật Lý) 2. Nguyễn Trung Thông	PHT phụ trách CM/ Tổ,	Tháng 11/2025	Phiếu dự giờ, các minh chứng đổi mới kiểm tra đánh giá; Thông báo kết quả kiểm tra,...	Kiểm tra thông qua hồ sơ, việc dự giờ, kế hoạch bài dạy, các minh chứng đổi mới kiểm tra, đánh giá... (TTCM chủ

		Địa)		PHT phụ trách CM/ Ban kiểm tra nội bộ			thẻ dự giờ trực tiếp.	
		- Phạm Thị Thủy (GV CNCN)					Kế hoạch cá nhân, KH bài dạy, hồ sơ liên quan khác. Có thẻ dự giờ trực tiếp.	
6	Việc triển khai HD Trải nghiệm Hướng nghiệp.	- Đỗ Thị Thủy (GV CNNN) - Nguyễn Thị Trang (GV Tin)			11/2025	Biên bản kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra.		
7	Việc hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh (Kế hoạch hoạt động; quy chế hoạt động).	Ban đại diện CMHS trường.		PHT phụ trách/ Trưởng Ban TTND.	Tháng 02/2026	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra.		
8	Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Bộ phận phụ trách tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.		PHT/ Trưởng Ban TTND.	Tháng 03/2026	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra.		
9	Việc lưu trữ công văn đi, đến và quản lý, sử dụng con dấu	Bộ phận văn thư.		PHT phụ trách/ Tổ Văn phòng.	Tháng 4/2026	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra.		
10	Việc triển khai công tác tư vấn tâm lý học đường	Tổ tư vấn tâm lý học đường		PHT phụ trách/Đoàn thanh niên.	Tháng 12/2025	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra.		
11	Việc thực hiện nhiệm vụ của bộ phận thư viện nhà trường.	Bộ phận văn thư.		PHT phụ trách/ Tổ trưởng Tổ VP.	Tháng 12/2025	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra.		
12	Việc sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn.	Tổ Ngữ Văn		Ban Giám hiệu nhà trường	Tháng 01/2026	Biên bản kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra	Sổ họp, các hồ sơ liên quan khác; dự giờ sinh	

TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU
BAN KIỂM TRA NỘI BỘCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THEO QĐ SỐ 42/QĐ-THPTCHH

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA TỔ KIỂM TRA

(Tháng 9/2025)

Hai Tiến, ngày 05 tháng 9 năm 2025

STT	Thời điểm kiểm tra	Người thực hiện kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Điều chỉnh/ Ghi chú
1	Tuần 03 (15/9-20/9/2025)	- Lưu Văn Bình - PHT - Các đ/c TTCM	- Tất cả các Tổ/Nhóm chuyên môn. - Tất cả giáo viên.	Việc xây dựng các loại Kế hoạch của Tổ/Nhóm chuyên môn; các loại kế hoạch cá nhân của giáo viên.	
2	Tuần 04 (22/9-27/9/2025)	- Các đ/c lãnh đạo nhà trường - Ban KTNB	Ban chấp hành Đoàn trường	Việc xây dựng các loại kế hoạch của Công đoàn, Đoàn thanh niên.	
3	Tuần 04 (22/9-27/9/2025)	- Trần Văn Hiến - TTCM - Lại Văn Trường – TPCM - Đinh Văn Vang - TPCM - Trần Thị Nụ - TTCM - Nguyễn Thị Hoài - TPCM	Lê Thị Thanh Mỹ – GV Toán Phạm Thị Thơm – GV Văn	Việc thực hiện chương trình giáo dục thông qua hoạt động dự giờ.	

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các thành viên Tổ kiểm tra;
- Đối tượng được kiểm tra;
- Lưu: hồ sơ



Nguyễn Văn Chiếu