

TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU
BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
Số: 07/QĐ-BKTNB

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hải Tiến, ngày 27 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra công tác tháng 03/2026
(theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU

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 15/9/2020 của Bộ GDĐT;

Căn cứ Công văn số 664/SGDDT-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 Công văn số 863/SGDDT-VP ngày 19/9/2025 của Sở GD&ĐT Ninh Bình về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ 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;

Căn cứ Kế hoạch số 16/KH-THPTCHH ngày 04/9/2025 Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026;

Theo đề nghị của Ban kiểm tra nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra công tác tháng 03/2026

Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình thông qua hoạt động dự giờ
 - Thời gian kiểm tra: Tuần 26 (09 – 14/3/2026)
 - Đối tượng kiểm tra: Đ/c Trịnh Thị Vân – GV Tiếng Anh.
 - Người kiểm tra: Lê Thị Hiền – TTCM, GV Tiếng Anh, UV; Đỗ Thị Đuộm GV Tiếng Anh, UV.
- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của GVCN
 - Thời gian kiểm tra: Tuần 27 (16 – 21/3/2026)
 - Đối tượng kiểm tra: Đ/c Phạm Thị Thùy - GVCN lớp 11B2
 - Người kiểm tra: Lưu Văn Bình – PHT, PBTT; Lê Tiến Thành - TTCM, UV
- Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo
 - Thời gian kiểm tra: Tuần 26 (09 – 14/3/2026)

- Đối tượng kiểm tra: Bộ phận tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo
- Người kiểm tra: Lưu Văn Bình – PHT, PBTT; Phạm Thị Nga - PHT,

PBKTNB

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Ông Lưu Văn Bình – Phó Ban thường trực KTNB;
2. Bà Phạm Thị Nga - Phó Ban KTNB;
3. Ông Lại Văn Trường – Thư ký;
4. Ông Lê Tiến Thành - TTCM, thành viên;
5. Bà Lê Thị Hiền – TTCM, thành viên;
6. Bà Đỗ Thị Đượm – TPCM, thành viên.

Điều 3. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra đúng quy định tại Điều 1 của Quyết định này, Quy định về công tác kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 42/QĐ-THPTCHH ngày 03/9/2025 của Hiệu trưởng trường THPT C Hải Hậu và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, các bộ phận có liên quan và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, VP.

TRƯỞNG BAN KIỂM TRA NỘI BỘ



HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Văn Chiêu

BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
Đoàn kiểm tra theo Quyết định
Số 07/QĐ-BKTNB

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hải Tiến, ngày 30 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH TIỀN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 07/QĐ-BKTNB ngày 27/02/2026 của Hiệu trưởng trường THPT C Hải Hậu về việc kiểm tra công tác tháng 03/2026, Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- KTNB trường học là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

- Kiểm tra giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, giúp Hiệu trưởng nhận rõ kế hoạch, việc chỉ đạo, điều hành ... của mình có khoa học, khả thi không, từ đó có các biện pháp điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

- Công tác KTNB đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường; là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra phải chính xác, khách quan đây là nguyên tắc hàng đầu của kiểm tra. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn cũng như tránh làm hình thức, giả tạo. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy việc thực hiện được tốt hơn.

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, không phải “khi có vấn đề” mới kiểm tra; phải công khai đó là sự thể hiện dân chủ trong quản lý. Cần phải động viên, thu hút cá nhân, đơn vị tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra bên ngoài thành quá trình tự kiểm tra của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường.

- Công tác KTNB tại nhà trường phải được thực hiện theo 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 tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị).

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

II. Nội dung kiểm tra

STT	Thời điểm kiểm tra	Người thực hiện kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Nội dung kiểm tra
1	Tuần 26 (09 - 13/3/2026)	- Lê Thị Hiền - TTCM, GV Tiếng Anh - Đỗ Thị Đương – TPCM, GV Tiếng Anh	Trịnh Thị Vân – GV Tiếng Anh	Việc thực hiện chương trình giáo dục thông qua hoạt động dự giờ.
2	Tuần 27 (16 - 21/3/2026)	- Lưu Văn Bình – PHT, PBTT - Lê Tiến Thành - TTCM	Phạm Thị Thủy - GVCN lớp 11B2	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GVCN
3	Tuần 26 (09 - 13/3/2026)	- Lưu Văn Bình – PHT, PBTT - Phạm Thị Nga - PHT, PBKTNB	Bộ phận tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo	Kiểm tra Bộ phận tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

- Tổ KTNB tiến hành kiểm tra toàn bộ hồ sơ liên quan đến các nội dung kiểm tra.
- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ CBGVNV; trình độ CM nghiệp vụ, việc thực hiện nền nếp, quy chế chuyên môn thông qua hồ sơ của GV, dự giờ, thăm lớp.
- Kết thúc từng nội dung hai bên ký xác nhận nội dung biên bản làm việc.
- Họp Tổ kiểm tra để thống nhất nội dung biên bản kiểm tra và tổ chức rút kinh nghiệm, ký kết biên bản với đối tượng được kiểm tra.
- Các thành viên Tổ kiểm tra báo cáo Ban KTNB kết quả kiểm tra.
- Ban KTNB ban hành kết luận kiểm tra.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến hành kiểm tra: (theo lịch cụ thể của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường).

2. Chế độ thông tin, báo cáo

- Các bộ phận được phân công nộp biên bản về Thư ký (đ/c Lại Văn Trường) để tập hợp biên bản chung ngày 30/3/2026.

2. Thành viên tiến hành kiểm tra

3.1. Đối với thành viên được kiểm tra: chuẩn bị đầy đủ hồ sơ có liên quan đến nội dung kiểm tra.

3.2. Đối với Tổ kiểm tra:

- Công bố Quyết định số 07/QĐ-BKTNB ngày 27/02/2026 tại phòng Hội đồng nhà trường;

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ kiểm tra;
- Chuẩn bị nghiên cứu nội dung các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra;
- Chuẩn bị các mẫu biên bản liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Tiến hành kiểm tra: từ ngày 09/3/2026. Các thành viên Tổ kiểm tra làm việc theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ kiểm tra.

- Ngày 05/4/2026, Trưởng Ban KTNB thông báo kết quả kiểm tra trong tháng 3/2026 tới đối tượng được kiểm tra và toàn thể Hội đồng sư phạm.

3. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra

Điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo cho nội dung kiểm tra

4. Những vấn đề khác: Không

Yêu cầu các thành viên Tổ kiểm tra thực hiện theo đúng nhiệm vụ phân công của tổ trưởng tổ kiểm tra, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về hoạt động của Tổ kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật và đơn vị về kết quả kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch KTNB tháng 3/2026, năm học 2025-2026 của Tổ KTNB. Tổ kiểm tra thông báo để các ông (bà) có liên quan chuẩn bị nội dung kiểm tra để công tác kiểm tra tiến hành đạt kết quả cao./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Các PHT;
- Tổ kiểm tra;
- Lưu: VT, HS.

Phê duyệt của Trưởng ban



**HIỆU TRƯỞNG
NGUYỄN VĂN CHIẾU**

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu Văn Bình

