

Số: 115 /KH – NBK

Đức Trọng, ngày 20 tháng 9 năm 2022

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023

Căn cứ Công văn số 1879 /SGDDT-TTr ngày 07/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng “V/v Hướng dẫn công tác kiểm tra của Phòng GDĐT và công tác kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2022-2023”. Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, Trường THPT Nguyễn Bình Khiêm xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023 như sau:

#### I. Mục đích, yêu cầu

##### 1. Mục đích

- Nhằm đôn đốc thúc đẩy hoạt động dạy và học.
- Nâng cao hiệu lực của công tác quản lý nhà nước, củng cố và thiết lập trật tự kỷ cương trường học, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.
- Thông qua kiểm tra, đánh giá được thực trạng, trình độ nghiệp vụ từ đó tư vấn, giúp đỡ giáo viên từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

##### 2. Yêu cầu

- Thực hiện công tác kiểm tra có chiều sâu, không dàn trải, tập trung đối với những vấn đề còn tồn tại, yếu kém góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục. Công tác kiểm tra phải được thực hiện đúng quy trình; đánh giá chính xác, khách quan thực trạng; xử lý kịp thời kết quả kiểm tra.
- Hồ sơ kiểm tra phải được lưu giữ đầy đủ, đúng quy định.
- Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023 bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, linh hoạt, đặc biệt phải đảm bảo thiết thực, hiệu quả, trọng tâm, trọng điểm, đúng quy định phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

#### II. Nội dung kiểm tra

##### 1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

###### a. Kiểm tra toàn diện

*- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật*

+ Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành đường lối chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày giờ công lao động).

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với nhân dân và người học ...

**- Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới**

+ Việc thực hiện hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường; việc cập nhật hồ sơ lên hệ thống vnEdu;

+ Việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm học thêm (DTHT); việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị trong dạy học;

+ Kiểm tra đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kiểm tra hồ sơ: khi dự giờ, cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (*lưu ý không cho điểm, xếp loại tiết dạy vào phiếu dự giờ*), **nhận xét 2 tiết dạy theo quan điểm đổi mới**, phân tích hiệu quả **hoạt động học của học sinh**, yêu cầu bám sát các nội dung theo chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học và tập trung đánh giá các vấn đề sau:

*Một là*, việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học;

*Hai là*, đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên đảm bảo phát huy các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học và việc thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học và tổ chức dạy học).

*Ba là*, việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, bồi dưỡng thường xuyên, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

*Bốn là*, việc thực hiện chấm bài kiểm tra của học sinh, cập nhật điểm số, đánh giá học sinh theo các quy định của Bộ GDĐT;

*Năm là*, việc tổ chức ôn tập, tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông theo quy định và hướng dẫn của Bộ GDĐT.

**b. Kiểm tra chuyên đề**

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của Sở GDĐT Lâm Đồng, tình hình thực tế của nhà trường, chất lượng các hoạt động ở tổ bộ môn từ đó lựa chọn một số chuyên đề để kiểm tra giáo viên như:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh; kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên;
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm;

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về hồ sơ, sổ sách, kế hoạch bài dạy (giáo án) bằng hình thức kiểm tra thời gian việc upload KHBD, nội dung KHBD.

- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các tiết, thí nghiệm thực hành, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học;

- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo; hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm.

- Kiểm tra một số nội dung khác: theo sự phân công, phân nhiệm, theo vị trí, chức năng nhiệm vụ được giao.

- Kiểm tra đột xuất: kiểm tra theo yêu cầu, nhiệm vụ, tính chất của công việc, kiểm tra theo chỉ đạo của các cấp.

## **2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng**

### **a. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn**

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý chương trình; dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; thực hiện kế hoạch chuyên đề, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém, ....

### **b. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng**

- Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính, thư viện, y tế:

+ Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động năm học;

+ Kiểm tra việc quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; việc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số tại đơn vị theo quy định của Quyết định số 643/QĐ-SGDĐT ngày 18/8/2022 của Sở GDĐT.

+ Kiểm tra việc quản lý hệ thống hồ sơ, sổ sách của các bộ phận: hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật,...), sổ sách liên quan đến các bộ phận (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến; sổ sách liên quan đến thư viện, y tế và các loại sổ sách khác theo quy định...);

+ Kiểm tra công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị đồ dùng dạy học;



- + Kiểm tra công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm,....
- + Kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính;
- + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.
- Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:
  - + Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường học: các khoản thu chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị; công tác tài trợ, viện trợ.
  - + Công tác tham mưu trong xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và việc thực hiện nhiệm vụ thu chi tại đơn vị;
  - + Việc quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí bằng tiền mặt: việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;
  - + Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định;
  - + Việc quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm quản lý tài chính MISA Mimosa 2022 và phần mềm quản lý tài sản MISA.
  - + Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính, công khai tài chính).

### **3. Tự kiểm tra công tác quản lý của cán bộ quản lý đơn vị**

- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của cán bộ quản lý đơn vị; việc thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện công khai cơ sở giáo dục theo quy định Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017, Thông tư số 90/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính; công tác kiểm tra nội bộ nhà trường; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục; công tác xã hội giáo dục; việc thực hiện các phong trào lớn của ngành; công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh và giáo viên, ...
- Kiểm tra việc xây dựng trường chuẩn quốc gia, thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng.
- Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo: tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp;
- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

### **4. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng**

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: kiểm tra việc xây dựng, lưu trữ hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN-TC, bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy

chế tiếp công dân, việc thực hiện quy định tiếp nhận xử lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN-TC theo quy định;

- Công tác phòng chống tham nhũng (PCTN): Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, việc tổng hợp, lập báo cáo nộp cấp trên theo quy định.

### 5. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường;

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp, kỹ năng sống, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp hoạt động Đoàn...;

### III. Lịch kiểm tra

Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian tiến hành	Người kiểm tra
1. Công tác ôn tập, thi lại, xét duyệt lên lớp.	- Hồ sơ minh chứng việc ôn tập, tổ chức thi lại và xét duyệt kết quả thi lại.		
2. Tuyển sinh vào lớp 10.	- Hồ sơ, các biên bản làm việc của Hội đồng tuyển sinh, danh sách HS được Sở phê duyệt.	Tháng 10/2022	Theo QĐ của HT.
3. Tổ chức dạy Nghề phổ thông.	- Hồ sơ tổ chức dạy và học NPT (KH, Danh sách lớp, GVBM, CSVC, ...).		
4. Hoạt động dạy thêm, học thêm	- Hồ sơ dạy thêm, học thêm của học sinh, giáo viên, nhà trường.		
1. Kiểm tra toàn diện, chuyên môn giảng dạy (06 GV)	- Hoạt động giảng dạy, công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác (kèm theo kiểm tra hồ sơ),...	Tháng 10/2022	- Theo QĐ – HT
2. Kiểm tra công tác bồi dưỡng HSG, NCKH, YTKN.	-Tiến độ thực hiện kế hoạch, sổ theo dõi.		
1. Kiểm tra TD, chuyên môn giảng dạy (10 GV)	- Hoạt động giảng dạy, công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác (kèm theo kiểm tra hồ sơ),...	Tháng 11/2022	- Theo QĐ – HT

TÀI  
CÔNG  
PHÓ TH  
SINH KH  
TRONG  
\* Đ

<p>2. kiểm tra hồ sơ giáo viên đợt I</p> <p>3. Công tác bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu.</p> <p>4. Thực hiện kế hoạch tổ chuyên môn.</p>	<p>- Kiểm tra chuyên đề hồ sơ đối với tất cả giáo viên; Công tác chủ nhiệm lớp.</p> <p>- Hồ sơ bồi dưỡng, phụ đạo (Số theo dõi, danh sách HS, kế hoạch dạy học).</p> <p>- Thực hiện tiến độ kế hoạch, hồ sơ lưu trữ minh chứng.</p>		
<p>1. Kiểm tra TD, chuyên môn giảng dạy (04 GV)</p> <p>2. Việc thực hiện chương trình, điểm số.</p> <p>5. Công tác tập sự</p> <p>6. Kiểm tra công tác ôn tập, kiểm tra học kỳ I.</p>	<p>- Hoạt động giảng dạy, công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác (kèm theo kiểm tra hồ sơ),...</p> <p>- Kiểm tra tiến độ thực hiện chương trình, tiến độ vào điểm.</p> <p>- Hồ sơ tập sự, tài liệu minh chứng.</p> <p>- Thống nhất đề cương, hướng dẫn HS ôn tập của GVBM.</p>	<p><i>Tháng 12/2022</i></p>	<p>- Theo QĐ – HT</p>
<p>1. Kiểm tra TD, chuyên môn giảng dạy (03 GV)</p> <p>2. Kiểm tra việc đánh giá, xếp loại hai mặt GD (mới và cũ).</p> <p>3. Kiểm tra công tác y tế học đường.</p> <p>4. Công tác sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học</p>	<p>- Hoạt động giảng dạy, công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác (kèm theo kiểm tra hồ sơ),...</p> <p>- Kiểm tra đánh giá xếp loại hai mặt giáo dục, hồ sơ lưu trữ.</p> <p>- Hồ sơ theo dõi về công tác y tế trường học, BHYT,...</p> <p>- Hồ sơ minh chứng về sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học</p>	<p><i>Tháng 01, 02/2023</i></p>	<p>-Theo QĐ-HT</p>
<p>1. Kiểm tra TD, chuyên môn giảng dạy (11 GV)</p> <p>2. Công tác chữ thập đỏ.</p>	<p>- Hoạt động giảng dạy, công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác (kèm theo kiểm tra hồ sơ),...</p> <p>- Hoạt động tổ chức Hội chữ thập đỏ, hồ sơ theo dõi.</p>	<p><i>Tháng 3/2023</i></p>	<p>-Theo QĐ-HT</p>

<p>3. Kiểm tra hồ sơ giáo viên đợt 2. 4. Kiểm tra hồ sơ Văn thư, Thư viện</p>	<p>- Kiểm tra hồ sơ giáo viên.  - Hồ sơ lưu trữ; công tác phục vụ bạn đọc.</p>		
<p>1. Kiểm tra TD, chuyên môn giảng dạy (08 GV) 2. Kiểm tra thực hiện chương trình, điểm số. 3. Công tác chủ nhiệm lớp 4. Công tác ôn tập, kiểm tra HK II. 5. Hồ sơ tổ chuyên môn phục vụ kiểm tra chéo thi đua cuối năm</p>	<p>- Hoạt động giảng dạy, công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác (kèm theo kiểm tra hồ sơ),... - Tiến độ thực hiện chương trình, điểm số. - Nội dung hoạt động của GVCN, hồ sơ theo dõi. - Thống nhất đề cương ôn tập, đề kiểm tra HK II.  - Lưu trữ hồ sơ tổ chuyên môn</p>	<p>Tháng 4/2023</p>	<p>-Theo QĐ-HT</p>
<p>1. Hoạt động dạy thêm, học thêm. 2. Công tác quản lý, sử dụng CSVC, TB. 3. Công tác giải quyết KN, TC và PCTN 4. Công tác chuẩn bị thi tốt nghiệp THPT năm 2023</p>	<p>- Kiểm tra thực hiện tiến độ, hồ sơ theo dõi dạy học, hồ sơ theo dõi thu – chi tài chính. - Thông tin, hiệu quả sử dụng, hồ sơ lưu trữ. - Kiểm tra hoạt động giải quyết KN, TC và PCTN, hồ sơ lưu trữ. - Hồ sơ học sinh, CSVC, trang – thiết bị phục vụ kỳ thi.</p>	<p>Tháng 5/2023</p>	<p>-Theo QĐ-HT</p>

(Lịch kiểm tra toàn diện, chuyên đề giảng dạy của giáo viên có phụ lục kèm theo)

#### IV. Phân công thực hiện

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Phân công nhiệm vụ
1	Bùi Văn Tiệp	Trưởng Ban	<p>1. Phụ trách kiểm tra công tác tài chính, tài vụ; tuyển sinh; 2. Kiểm tra cơ sở vật chất; thi đua, khen thưởng, kỷ luật học sinh, viên chức; 3. Quản lý hồ sơ viên chức; việc thực hiện chế</p>

			<p>độ, chính sách đối với người lao động trong đơn vị;</p> <p>4. Hồ sơ học sinh (học bạ, sổ điểm); việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua; kiểm tra nền nếp dạy học; công tác Chủ nhiệm lớp.</p> <p>5. Kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ các thành viên tổ Văn phòng, công tác Bảo hiểm y tế học sinh.</p>
2	Đoàn Văn Phần	Phó trưởng Ban	<p>1. Phụ trách kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn; chất lượng dạy học, giáo dục; công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, NCKH, phụ đạo học sinh yếu;</p> <p>2. Việc thực hiện các cuộc thi của giáo viên; công tác đổi mới phương pháp dạy học, thực hiện các chuyên đề dạy học; công tác ứng dụng CNTT trong hoạt động chuyên môn; việc dạy thêm, học thêm;</p> <p>3. Việc quản lý và sử dụng phần mềm VnEdu; hồ sơ giáo viên và các tổ chuyên môn.</p> <p>4. Phụ trách kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản công, sử dụng thiết bị dạy học, thực hành thí nghiệm trong nhà trường;</p> <p>5. Công tác y tế học đường; hoạt động giáo dục hướng nghiệp, giáo dục NGLL;</p> <p>6. Việc thực hiện các cuộc thi dành cho học sinh; việc thực hiện các chuyên đề ngoại khóa; công tác thư viện;</p> <p>7. Cấp phát văn bằng, chứng chỉ; công tác đảm bảo an toàn, an ninh trường học; việc thực hiện các quy định về an toàn giao thông, phòng chống bạo lực học đường;</p> <p>8. Kiểm tra công tác lao động vệ sinh, xây dựng cảnh quan trường học; việc thực hiện 3 công khai theo quy định.</p> <p>9. Dạy Nghề phổ thông.</p>
3	Nguyễn Đình Cường	Thành viên	Trực tiếp KT môn Toán.
4	Hoàng Thị Bạch Tuyết	Thành viên	Trực tiếp KT môn Tin.
5	Nguyễn Thị Phúc Diễm	Thành viên	Trực tiếp KT các môn Vật lý – KTCN, nghề Điện dân dụng.
6	Trần Bá Nghiệm	Thành viên	Trực tiếp KT các môn Sinh - KTNN; Phối hợp kiểm tra môn Thể dục, GDQP, nghề Làm vườn. môn Hóa học.
7	Nguyễn Hoàng Dẫn	Thành viên	Trực tiếp KT môn GDQP.
8	Nguyễn Thị Xuân Trinh	Thành viên	Trực tiếp KT môn Hóa.
9	Đào Việt Hùng	Thành viên	Trực tiếp KT môn Thể dục.
10	Ngô Thị Ngà	Thành viên	Trực tiếp KT môn Ngữ văn.



11	Thái Thị Huyền	Thành viên	- Trực tiếp KT môn Lịch sử; phối hợp kiểm tra môn Địa lí, GDCD/GDKT&PL, Ngữ văn.
12	Nguyễn Thị Hương	Thành viên	- Trực tiếp KT môn GDCD/GDKT&PL;
13	Bơ Nah Ria Nai Bù	Thành viên	- Trực tiếp KT môn Địa lí.
14	Nguyễn Thị Vy Ngân	Thành viên	Trực tiếp KT môn Tiếng Anh.
15	Lê Văn Thảo	Thành viên	Trực tiếp KT công tác tổ văn phòng.

Ngoài nhiệm các vụ cụ thể được phân ở trên, nhà trường còn phân công tham gia kiểm tra các hoạt động khác theo Quyết định của hiệu trưởng.

## V. Việc cập nhật lưu trữ biểu mẫu hồ sơ trong công tác kiểm tra

### 1. Danh mục hồ sơ KTNB gồm:

- Quyết định thành lập Ban KTNB năm học;
- Kế hoạch KTNB năm học;
- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB học kỳ I, cả năm;
- Các quyết định kiểm tra, biên bản kiểm tra, tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra. Các loại hồ sơ này cần sắp xếp trình tự theo nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra.

### 2. Lưu trữ hồ sơ KTNB

Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu giữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển viên chức, người lao động hàng năm.

## VI. Chế độ thông tin, báo cáo

### 1. Báo cáo định kỳ:

- + Báo cáo kế hoạch KTNB năm học: trước ngày 31/9/2022.
- + Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ I: trước ngày 15/01/2023.
- + Báo cáo tổng kết công tác KTNB: trước ngày 10/6/2023.
- + Báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, công tác phòng chống tham nhũng theo quý, 6 tháng và năm đúng quy định.
- Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý, giải quyết đơn thư.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường THPT Nguyễn Bình Khiêm, năm học 2022 – 2023, trong quá trình thực hiện sẽ có sự điều chỉnh phù hợp với điều kiện thực tế. Đề nghị các bộ phận và những cá nhân liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc.

#### Nơi nhận:

- Thanh Tra Sở GD&ĐT (để BC);
- Hiệu trưởng, PHT; BCH CĐCS;
- Thành viên Ban KTNB (để thực hiện);
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Bùi Văn Tiệm**

Số: 75/QĐ- NBK

Đức Trọng, ngày 20 tháng 9 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ**  
**năm học 2022 - 2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN BÌNH KHIÊM**

Căn cứ vào chức năng, quyền hạn của hiệu trưởng quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT – BGDDT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1879 /SGDDT-TTr ngày 07/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng “V/v Hướng dẫn công tác kiểm tra của Phòng GDĐT và công tác kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2022-2023”;

Căn cứ Kế hoạch năm học của Trường THPT Nguyễn Bình Khiêm;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban kiểm tra nội bộ Trường THPT Nguyễn Bình Khiêm năm học 2022 – 2023, gồm các ông bà có tên sau đây:

1. Ông Bùi Văn Tiệp – Hiệu trưởng, Trưởng ban;
  2. Ông Đoàn Văn Phần – Phó Hiệu trưởng, Phó trưởng ban;
  3. Bà Nguyễn Thị Thảo Tuyên – Thư ký HĐSP – Thư ký;
- Các thành viên: Gồm 13 người

*(có danh sách phân công nhiệm vụ kèm theo)*

**Điều 2.** Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ xây dựng lịch, kế hoạch kiểm tra trong năm học và tiến hành kiểm tra đúng trình tự, thủ tục kiểm tra theo phân công của Trưởng ban.

**Điều 3.** Các tổ chuyên môn, tổ hành chính, kế toán, các bộ phận có liên quan và các ông (bà) có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Bùi Văn Tiệp**



**DANH SÁCH  
CÁC THÀNH VIÊN BAN KIỂM TRA NỘI BỘ  
NĂM HỌC 2022 – 2023**

(Kèm theo QĐ số: 75/QĐ-NBK ngày 20 tháng 9 năm 2022  
của Trường THPT Nguyễn Bình Khiêm)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Đình Cường	Tổ trưởng	Thành viên
2	Hoàng Thị Bạch Tuyết	Tổ phó	Thành viên
3	Thái Thị Huyền	Tổ trưởng	Thành viên
4	Nguyễn Thị Vy Ngân	Tổ trưởng	Thành viên
5	Nguyễn Thị Phúc Diễm	Tổ trưởng	Thành viên
6	Trần Bá Nghiệm	Tổ trưởng	Thành viên
7	Đào Việt Hùng	Tổ phó	Thành viên
8	Ngô Thị Ngà	Tổ phó	Thành viên
9	Lê Văn Thảo	Tổ trưởng Tổ HC-VP	Thành viên
10	Nguyễn Hoàng Dân	Nhóm trưởng	Thành viên
11	Nguyễn Thị Hương	Nhóm trưởng	Thành viên
12	Bơ Nah Ria Nai Bửu	Nhóm trưởng	Thành viên
13	Nguyễn Thị Xuân Trinh	Nhóm trưởng	Thành viên

(Danh sách này có 13 người)

**TRƯỜNG THPT NGUYỄN BÌNH KHIÊM**

**LỊCH KIỂM TRA TOÀN DIỆN, CHUYÊN ĐỀ GIÁO VIÊN**

**NĂM HỌC 2022 - 2023**

TT	Họ và tên	Môn	HK I								HK II						Ghi chú		
			Kiểm tra Toàn diện				Kiểm tra chuyên đề				Kiểm tra Toàn diện			Kiểm tra chuyên đề					
			9	10	11	12	9	10	11	12	1,2	3	4	1,2	3	4,5			
1	NGUYỄN ĐÌNH CƯỜNG	Toán																x	
2	DƯƠNG THANH HẢI	Toán																x	
3	LÒ VĂN KHOA	Toán				x													
4	NGUYỄN THỊ BÍCH HỒNG	Toán																x	
5	LÊ VĂN DƯƠNG	Toán				x													
6	TRẦN HẢI MÃO	Toán																	
7	LÊ THỊ THẢO HUYỀN	Toán																x	T/giảng
8	DƯƠNG TRỌNG CẢNH	Tin học																x	
9	NGUYỄN THỊ PHÚC DIỄM	Vật lý																	x
10	NGUYỄN THỊ THẢO TUYÊN	Vật lý				x													
11	LÊ THỊ THÙY ANH	Vật lý																	
12	PHẠM QUỲNH ANH THỨ	Vật lý																	x
13	HUỶNH THỊ NHƯ NGỌC	Vật lý																	
14	TRẦN KIM QUỐC TUẤN	KTCN																	x
15	TRẦN BÁ NGHIỆM	Sinh học																	x
16	TẠ THỊ PHƯƠNG ĐÔNG	Sinh-CN																	
17	NGUYỄN THỊ XUÂN TRINH	Hóa học																	
18	NGUYỄN THÀNH TRUNG	Hóa học																	x
19	ĐÀO VIỆT HÙNG	Thể Dục																	
20	NGUYỄN TRÀ	Thể Dục																	x
21	NGUYỄN NGỌC HẢI	Thể Dục																	
22	NGÔ THỊ NGÀ	Ngữ văn																	x
23	LÊ THỊ THU THÙY	Ngữ văn																	
24	LÊ THỊ THƯƠNG	Ngữ văn																	
25	LÊ QUANG TUYÊN	Ngữ văn + GDQP																	x
26	NGUYỄN THỊ DIỄM	Ngữ Văn																	x
27	PHẠM THỊ NHÃ	Ngữ văn																	x
28	THÁI THỊ HUYỀN	Lịch sử																	x
29	NGÔ THỊ HỒNG NHUNG	Lịch sử																	
30	NGUYỄN HOÀNG DÂN	GDQP																	
31	HUỶNH PHƯƠNG TÀI	Địa Lý																	
32	NGUYỄN THỊ VY NGÂN	Anh văn																	
33	LÊ TRẦN KIM CHI	Anh văn																	
34	NGUYỄN .T. NGỌC ANH	Anh văn																	
35	VŨ THỊ YẾN VÂN	Anh văn																	
<b>Tổng</b>			<b>0</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>7</b>			

Tổng hợp	Kiểm tra	HK I	HK II	Tổng	%
	Toàn diện	10	6	16	42.11
	Chuyên đề	10	16	26	68.42

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Đoàn Văn Phần**