

Số: 43/QĐ-THTC

Trực Cường, ngày 12 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRỰC CƯỜNG**

- Căn cứ Thông tư 28/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

- Công văn số 1591/SGDĐT-TTr ngày 28/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2024-2025;

- Kế hoạch số 21/KH-PGDĐT ngày 27/8/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Trực Ninh về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025;

- Căn cứ Kế hoạch số 22/KH-GDTH ngày 29/8/2024 của Cấp Tiểu học Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về việc thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Tiểu học năm học 2024-2025;

- Căn cứ Kế hoạch số 24/KH-PGDĐT ngày 6/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về Công tác kiểm tra năm học 2024-2025;

- Căn cứ Kế hoạch số 25/KH-THTC ngày 4/9/2024 về thực nhiệm vụ năm học 2024-2025;

- Xét năng lực của Cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. Ông : Đinh Tất Đắc      | Chức vụ: Hiệu trưởng, Trưởng ban;         |
| 2. Ông: Đặng Văn Biên      | Chức vụ: Phó hiệu trưởng, Phó trưởng ban; |
| 3. Bà: Hoàng Thị Hiên      | Chức vụ: Tổ trưởng tổ 4-5, Ủy viên;       |
| 4. Bà: Đồng Thị Lựa        | Chức vụ: Tổ trưởng tổ 2-3, Ủy viên;       |
| 5. Bà: Vũ Thị Sửu          | Chức vụ: Tổ trưởng tổ 1, Ủy viên;         |
| 6. Bà: Nguyễn Thị Ánh Hồng | Chức vụ: Tổ phó tổ 4-5, Ủy viên;          |
| 7. Bà: Đỗ Thị Huyền        | Chức vụ: Tổ phó tổ 2-3, Ủy viên;          |
| 8. Bà: Nguyễn Thị Duyên    | Chức vụ: Tổ phó tổ 1, Ủy viên;            |
| 9. Bà: Trần Thị Nhàn       | Chức vụ: Tổ trưởng tổ VP, Ủy viên;        |

**Điều 2.** Ban Kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá giáo viên, nhân viên, tổ, nhóm(khối) chuyên môn, ban, bộ phận theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phòng GD&ĐT(Đề b/c)
- Các thành viên ban KTNB;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Đinh Tất Đắc**

Số: 26/KH-THTC

Trực Cường, ngày 12 tháng 9 năm 2024

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ**  
**NĂM HỌC 2024-2025****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, 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, 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 Nam Định.

- 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.

- Hoạt động kiểm tra không làm hoạt động bình thường của cá nhân được kiểm tra.

- Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ chủ động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc đầy đủ kịp thời đảm bảo các yêu cầu tuân thủ các quy trình quy định kiểm tra. Thành lập và lưu các loại hồ sơ kiểm tra cần thiết. Báo cáo kết quả thực hiện hàng tháng, tham mưu đề xuất các biện pháp xử lý, quản lý với hiệu trưởng.

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

*(Nêu khái quát nội dung Kế hoạch kiểm tra: Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện, đối tượng kiểm tra; nội dung kiểm tra tập trung trong lĩnh vực nào trong công tác quản lý, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, các bộ phận và cá nhân,..).*

### **1. Kiểm tra thường xuyên**

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học, tình hình thực tế và để phục vụ công tác quản lý, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra thường xuyên các mặt hoạt động của giáo viên, nhân viên và người học.

*(Có Danh mục kèm theo tại Phụ lục 1).*

### **2. Kiểm tra theo Kế hoạch**

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra các Tổ/Nhóm chuyên môn, các Bộ phận và cá nhân theo Kế hoạch.

- 5 giáo viên thuộc các Tổ chuyên môn khối 1,2,3,4,5
- 01 nhân viên( Bộ phận Y tế)
- 01 Tổ/ bộ phận

*(Có Danh mục kèm theo tại Phụ lục 2).*

### **3. Kiểm tra đột xuất**

Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi có yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Thủ trưởng CSGD chỉ đạo.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Các biện pháp thực hiện**

#### **1.1 Kiểm tra thường xuyên**

Do các thành viên trong Ban KTNB thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, thực hiện linh hoạt bằng nhiều cách khác nhau, hồ sơ đơn giản.

#### **1.1.1 Kiểm tra việc thực hiện hoạt động học tập, nề nếp của học sinh**

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục, soạn giảng.
- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp của học sinh quy định của nhà trường, của tổ khối đề ra trong thời gian đầu năm, không gian lớp học...
- Kiểm tra việc thực hiện thời gian biểu, thời khóa biểu.
- Thông qua việc theo dõi hàng ngày: Phân công người kiểm tra: BGH và Tổng phụ trách đội; Thăm lớp, giao lưu với các em học sinh.

#### **1.1.2 Kiểm tra việc thực hiện việc xây dựng kế hoạch bài dạy của giáo viên**

Kiểm tra việc thực hiện xây dựng kế hoạch bài dạy của giáo viên theo đúng công văn hướng dẫn vào thứ 6 hằng tuần thông qua kí duyệt Kế hoạch bài dạy của BGH và Tổ, khối trưởng chuyên môn.

### **1.2 Kiểm tra theo kế hoạch**

#### **1.2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo**

Phân công người kiểm tra: các đ/c tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn kiểm tra tại các lớp học, dự giờ, trao đổi, phỏng vấn, giao lưu với học sinh theo bộ tiêu chí kiểm tra để xếp độ dốc. Gồm các nội dung sau:

- Về phẩm chất đạo đức
  - + Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành GD&ĐT, quy định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo đủ số lượng, chất lượng ngày giờ công lao động theo quy định.
  - + Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh, Cha mẹ học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp và thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.
- Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ:
  - + Việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018. Thực hiện kế hoạch giáo dục:
    - + Hồ sơ chuyên môn của giáo viên bao gồm: Kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy, các loại hồ sơ sổ sách liên quan.
    - + Việc đổi mới phương pháp dạy học, gắn với đặc thù cấp học, đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá phẩm chất và năng lực người học.
    - + Việc sử dụng thiết bị giáo dục, cơ sở vật chất - thiết bị đồ dùng dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.
    - + Việc tự học, tự bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên.
    - + Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ lên lớp, kết quả khảo sát, kiểm tra, đánh giá học sinh.
  - Kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:
    - + Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của nhà giáo:
    - + Việc thực hiện quy chế chuyên môn: kiểm tra hồ sơ của nhà giáo và các hồ sơ khác có liên quan;
      - + Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ lập phiếu dự giờ, nhận xét trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra).
      - + Kết quả giảng dạy, giáo dục Mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra; kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.
    - + Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Thực hiện công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật, giáo dục đạo đức cho học sinh, ...
    - + Việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm (DT-HT).

### **1.2.2. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, bộ phận**

- Phân công người kiểm tra: BGH và Ban kiểm tra nội bộ: Kiểm tra hồ sơ: Kế hoạch phòng bệnh cho học sinh, thiết bị phòng bệnh, hồ sơ sổ sách của phòng y tế, sổ thống kê sức khỏe của học sinh; Tinh thần thái độ làm việc.

### **1.2.3 Kiểm tra việc thực hiện Chương trình GDPT2018:**

- Phân công người kiểm tra: BGH và đ/c tổ trưởng gồm: Kiểm tra hồ sơ và dự sinh hoạt chuyên môn, dự giờ dạy của giáo viên tổ khối 4; kiểm tra kết quả học tập của học sinh trên lớp.

### **1.3 Kiểm tra đột xuất**

Thực hiện kiểm tra đột xuất giúp Hiệu trưởng có thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực để đánh giá đúng tình hình hoạt động của đối tượng kiểm tra ở thời điểm hiện tại, so sánh với những thông tin nhận được để đánh giá, kiến nghị hoặc xử lý sai phạm kịp thời, điều chỉnh công tác quản lý.

## **2. Trách nhiệm thực hiện**

### **2.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học (có Quyết định, danh sách và phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB kèm theo).

- Phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ của Phó hiệu trưởng (Phó Ban KT). Thông báo Kế hoạch kiểm tra ngay từ đầu năm học.

- Chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ thực hiện Kế hoạch và thực hiện theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra đảm bảo đầy đủ toàn diện, kịp thời, chủ động, có hiệu quả trong việc thúc đẩy nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả công tác.

- Cùng với các bộ phận kiểm tra một số các hoạt động cần thiết, quan trọng tùy từng thời điểm trong năm.

- Tổng hợp các kết quả kiểm tra báo cáo trước các cuộc họp hội đồng, báo cáo cấp trên theo quy định.

- Ký ban hành và công khai TB kết quả kiểm tra

- Theo dõi, giám sát, đánh giá việc thực hiện các kiến nghị trong TB kết quả kiểm tra.

- Kiểm tra đột xuất tùy theo yêu cầu của công tác quản lý.

### **2.2. Trách nhiệm của Ban kiểm tra nội bộ**

- Xây dựng Kế hoạch KTNB trình Hiệu trưởng phê duyệt ngay từ đầu năm học.

- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch và thực hiện việc theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.

+ Các thành viên trong Ban kiểm tra NB:

- Bố trí sắp xếp công việc tham gia đúng kế hoạch, theo điều động của Phó Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công.

### **2.3. Trách nhiệm của TTCM, tổ trưởng văn phòng, trưởng các Ban, Bộ phận**

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ, bộ phận, ban mình 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 tổ mình (khi được Ban KTNB nhà trường thông báo).

- Nghiên cứu kỹ Kế hoạch KTNB, tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong việc tổ chức thực hiện kiểm tra đảm bảo đúng yêu cầu và phù hợp với tình hình thực tế.

- Các hoạt động kiểm tra đều lập các loại hồ sơ theo quy định. Có tổ chức đánh giá rút kinh nghiệm kịp thời sau mỗi hoạt động kiểm tra. Báo cáo kết quả.

- Cùng với hiệu trưởng kiểm tra đột xuất hoặc định kỳ hằng tháng. Ghi hồ sơ và lưu hồ sơ kết quả kiểm tra. Đề xuất việc khen thưởng, kỉ luật.

#### **2.4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường**

Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch của tổ, của nhà trường, của Ban kiểm tra nội bộ; đồng thời, trong quá trình thực hiện có ý thức xây dựng đề xuất điều chỉnh để Kế hoạch phù hợp hơn, đáp ứng tốt yêu cầu của công tác KTNB và sự phát triển của nhà trường./.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025 của Trường Tiểu học Trục Cường. Các đ/c Ban giám hiệu, TT, TP và GV trong Ban kiểm tra nội bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công, xử lý, giải quyết tốt, đảm bảo đúng yêu cầu, quy định của công tác kiểm tra./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng GDDT (để báo cáo);
- Hiệu trưởng;
- Ban KT nội bộ (để thực hiện);
- GV, NV, HS (thực hiện);
- Lưu VT..

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đinh Tất Đắc**



**Phụ lục 1**  
**KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN**

(Kèm theo Kế hoạch số 26/KH-THTC, ngày 12/9/2024)

| STT | Nội dung KT   | Đối tượng KT         | Người thực hiện KT | Thời điểm KT  | Sản phẩm sau KT   | Điều chỉnh/<br>Ghi chú |
|-----|---|----------------------|--------------------|---------------|-------------------|------------------------|
| 1   | Sách giáo khoa, Xuất bản phẩm, đồ dùng học tập của HS; nề nếp lớp học.          | Đ/c Đoàn Thị Hải Yến | Đ/c Biên; đ/c Lụa  | Tháng 9/2024  | Biên bản kiểm tra |                        |
| 2   | Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục; Công tác chủ nhiệm.              | Vũ Thị Minh Hằng     | Đ/c Biên; đ/c Lụa  | Tháng 9/2024  | Biên bản kiểm tra |                        |
| 3   | Kiểm tra việc thực hiện thời gian biểu, thời khóa biểu; nề nếp tổ chức, dạy học | Đ/c Phạm Thị Châm    | Đ/c Biên; đ/c Lụa  | Tháng 10/2024 | Biên bản kiểm tra |                        |
| 4   | Kế hoạch bài dạy, Công tác chủ nhiệm.   | Đ/c Phạm Thị Duyên   | Đ/c Biên; đ/c Hiên | Tháng 02/2025 | Biên bản kiểm tra |                        |
| 5   | Kiểm tra việc thực hiện thời gian biểu, thời khóa                               | Đ/c Nguyễn Thị Thim  | Đ/c Biên; đ/c Sửu  | Tháng 02/2025 | Biên bản kiểm tra |                        |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  | biểu; Kế<br>hoạch bài<br>dạy của<br>giáo viên. |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

**Phụ lục 2**  
**KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH***(Kèm theo Kế hoạch số 26/KH-THTC, ngày 12/9/2024)*

| STT | Nội dung KT  | Đối tượng KT          | Thời gian tiến hành KT | Điều chỉnh/<br>Ghi chú |
|-----|--|-----------------------|------------------------|------------------------|
| 1   | Kiểm tra việc thực hiện các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh theo Thông tư 27/2020/BGDĐT                     | Đ/c Phạm Thị Diên     | Tháng 10/2024          |                        |
| 2   | Việc thực hiện các phương pháp và hình thức tổ chức dạy học, giáo dục;   | Đ/c Đặng Thị Thu Hồng | Tháng 10/2024          |                        |
| 3   | Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy, tiến độ thực hiện nội dung, chương trình giáo dục; Dự giờ            | Đ/c Phạm Thị Mên      | Tháng 11/2024          |                        |
| 4   | Thực hiện kế hoạch giáo dục; việc thực hiện các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh theo Thông tư 27/2020/BGDĐT | Đ/c Đỗ Thị Minh Hiền  | Tháng 11/2024          |                        |
| 5   | Hồ sơ chuyên môn của giáo viên; đổi mới phương pháp và hình thức dạy học, giáo dục.  | Đ/c Nguyễn Thị Hải    | Tháng 02/2025          |                        |
| 6   | Kế hoạch phòng bệnh cho học sinh, thiết bị phòng y tế, hồ sơ sổ sách của phòng y tế, sổ thống kê sức khỏe của học sinh.          | Đ/c Trần Thị Chanh    | Tháng 3/2025           |                        |
| 7   | Công tác thư viện  | Đ/c Nguyễn Thị Thắm   | Tháng 3/2025           |                        |

TRƯỜNG TH TRỰC CƯỜNG  
BAN KIỂM TRA NỘI BỘ  
THEO QĐ SỐ 43/QĐ-THTC

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

Trực Cường, ngày 12 tháng 9 năm 2024

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA TỔ KIỂM TRA**  
**(Tháng 9/2024)**

| STT | Thời điểm kiểm tra  | Người thực hiện kiểm tra          | Đối tượng được kiểm tra              | Điều chỉnh/ Ghi chú |
|-----|---------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| 1   | Tuần 3<br>18/9/2024 | - Đặng Văn Biên<br>- Đồng Thị Lụa | 1. Đoàn Thị Hải Yến-Chủ nhiệm lớp 2E | KTTX                |
| 2   | Tuần 4<br>24/9/2024 | - Đặng Văn Biên<br>- Đồng Thị Lụa | 1. Vũ Thị Minh Hằng-Chủ nhiệm lớp 2D | KTTX                |

**Nơi nhận:**

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

**TRƯỞNG BAN KTNB**



**Đinh Tất Đắc**

TRƯỜNG TH TRỰC CƯỜNG  
BAN KIỂM TRA NỘI BỘ  
THEO QĐ SỐ 43/QĐ-THTC

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

Trực Cường, ngày 12 tháng 9 năm 2024

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA TỔ KIỂM TRA**  
**(Tháng 10/2024)**

| STT | Thời điểm kiểm tra   | Người thực hiện kiểm tra          | Đối tượng được kiểm tra                     | Điều chỉnh/ Ghi chú |
|-----|----------------------|-----------------------------------|---|---------------------|
| 1   | Tuần 5<br>3/10/2024  | - Đặng Văn Biên<br>- Đồng Thị Lụa | 1. Phạm Thị Châm<br>-Chủ nhiệm lớp 2D       | KTTX                |
| 2   | Tuần 6<br>11/10/2024 | - Đinh Tất Đắc<br>- Đồng Thị Lụa  | 1. Phạm Thị Diên-<br>Chủ nhiệm lớp 2B       | KT theo KH          |
|     |                      | - Đinh Tất Đắc<br>- Đồng Thị Lụa  | 2. Đặng Thị Thu<br>Hồng-Chủ nhiệm<br>lớp 3E | KT theo KH          |

**Nơi nhận:**

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

**TRƯỞNG BAN KTNB**



**Đinh Tất Đắc**

TRƯỜNG TH TRỰC CƯỜNG  
BAN KIỂM TRA NỘI BỘ  
THEO QĐ SỐ 43/QĐ-THTC

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

Trực Cường, ngày 12 tháng 9 năm 2024

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA TỔ KIỂM TRA**  
**(Tháng 11/2024)**

| STT | Thời điểm kiểm tra    | Người thực hiện kiểm tra                 | Đối tượng được kiểm tra                   | Điều chỉnh/ Ghi chú |
|-----|-----------------------|--|---|---------------------|
| 1   | Tuần 10<br>5/11/2024  | - Đặng Văn Biên<br>- Nguyễn Thị Ánh Hồng | 1. Phạm Thị Mến -<br>Chủ nhiệm lớp 4C     | KT theo KH          |
| 2   | Tuần 11<br>13/11/2024 | - Đặng Văn Biên<br>- Nguyễn Thị Ánh Hồng | 1. Đỗ Thị Minh Hiền -<br>Chủ nhiệm lớp 4E | KT theo KH          |

**Nơi nhận:**

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

**TRƯỞNG BAN KTNB**



**Đình Tất Đắc**

TRƯỜNG TH TRỰC CƯỜNG  
BAN KIỂM TRA NỘI BỘ  
THEO QĐ SỐ 43/QĐ-THTC

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

Trực Cường, ngày 12 tháng 9 năm 2024

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA TỔ KIỂM TRA**  
**(Tháng 02/2025)**

| STT | Thời điểm kiểm tra    | Người thực hiện kiểm tra            | Đối tượng được kiểm tra                    | Điều chỉnh/ Ghi chú |
|-----|-----------------------|-------------------------------------|--|---------------------|
| 1   | Tuần 21<br>7/02/2025  | - Đinh Tất Đắc<br>- Vũ Thị Sừ       | 1. Nguyễn Thị Thim Hiền - Chủ nhiệm lớp 1B | KTTX                |
|     |                       | - Đặng Văn Biên<br>- Hoàng Thị Hiền | 1. Phạm Thị Duyên<br>- Chủ nhiệm lớp 5D    | KTTX                |
| 2   | Tuần 22<br>11/02/2025 | - Đặng Văn Biên<br>- Hoàng Thị Hiền | 1. Nguyễn Thị Hải<br>- Chủ nhiệm lớp 5D    | KT theo KH          |

**Nơi nhận:**

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

**TRƯỞNG BAN KTNB**



**Đinh Tất Đắc**

TRƯỜNG TH TRỰC CƯỜNG  
BAN KIỂM TRA NỘI BỘ  
THEO QĐ SỐ 43/QĐ-THTC

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

Trực Cường, ngày 12 tháng 9 năm 2024

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA TỔ KIỂM TRA**  
**(Tháng 3/2025)**

| STT | Thời điểm kiểm tra   | Người thực hiện kiểm tra              | Đối tượng được kiểm tra                           | Điều chỉnh/ Ghi chú |
|-----|----------------------|---------------------------------------|---|---------------------|
| 1   | Tuần 26<br>11/3/2025 | - Đặng Văn Biên<br>- Trần Thị Nhân    | 1. Trần Thị Chanh -<br>Nhân viên Y tế             | KT theo KH          |
| 2   | Tuần 27<br>19/3/2025 | - Đặng Văn Biên<br>- Nguyễn Thị Duyên | 1. Nguyễn Thị<br>Thắm-NVVP phụ<br>trách Thư viện. | KT theo KH          |

**Nơi nhận:**

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

**TRƯỞNG BAN KTNB**



**Đình Tất Đắc**