

SỞ GD & ĐT NAM ĐỊNH
TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐỨC THUẬN

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

Số: 128/QĐ-THPTNĐT

Vụ Bản, ngày 01 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐỨC THUẬN

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ công văn Số 1351/SGDDĐT-TTr ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2020 – 2021;

Xét năng lực CBQL, GV, NV

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học Trường THPT Nguyễn Đức Thuận năm học 2022– 2023, 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 Kiểm tra nội bộ trường học Trường THPT Nguyễn Đức Thuận thực hiện nhiệm vụ theo quy chế 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



HIỆU TRƯỞNG
TRẦN QUANG ĐỨC

**DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐỨC THUẬN
NĂM HỌC 2022– 2023**

(Kèm theo Quyết định số 128/QĐ-THPT NĐT ngày 01 / 10/2022)

ST T	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ trong ban
1	Trần Quang Đức	Hiệu trưởng	Trưởng ban - Phụ trách chung- Kiểm tra hoạt động chuyên môn tổ Hóa - Sinh- KTNN
2	Trần Thị Phương	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban - Xây dựng kế hoạch - Kiểm tra hoạt động chuyên môn Tổ Anh-Địa-GDCD; Văn Sử KT ; Hoạt động dạy học chính khóa , Hoạt động thư viện
3	Trần Thị Thúy	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban- Kiểm tra hoạt động chuyên môn Tổ Toán- Tin; Lý - CN-TD- ANQP ; KT cơ sở vật chất; Hoạt động dạy học ,giáo dục ngoài giờ , Hoạt động y tế
4	Đỗ Thị Mai Hương	NTCM- Thư ký HĐ	Thư ký
5	Vũ Thị Thanh Thủy	Chủ tịch công đoàn	Ủy viên - Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, qui chế dân chủ trường học
6	Phạm Văn Sáng	TTCM	Ủy viên
7	Phạm Thị Huyền Trang	NTCM	Ủy viên
8	Vũ Thị Kim Lan	TTCM	Ủy viên
9	Lê Thị Mừng	TTCM	Ủy viên
10	Lê Thị Thanh Huyền	TTCM	Ủy viên
10	Phạm Thị Thuyết	TTCM	Ủy viên
12	Vũ Đình Lý	BTĐT- NTCM	Ủy viên
13	Đình Thị Lệ	TBTTND	Ủy viên- Kiểm tra việc thực hiện công khai trong cơ sở giáo dục

Danh sách này gồm 13 người.

Số: 136/KHKTr-THPTNDT

Vụ Bản, ngày 6 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH **KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2022 - 2023**

Căn cứ công văn 1398/SGDDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 9 năm 2022 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2022-2023;

Căn cứ công văn Số 1413/SGDDĐT-TTr ngày 08 tháng 9 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 – 2023;

Căn cứ quyết định số 128/QĐ-THPTNDT ngày 01 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Đức Thuận về việc kiên toàn ban kiểm tra nội bộ trường THPT Nguyễn Đức Thuận;

Căn cứ vào kế hoạch giáo dục năm học 2022 – 2023 của trường THPT Nguyễn Đức Thuận;

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường. Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) trường THPT Nguyễn Đức Thuận lập kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 - 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ nhà trường góp phần đánh giá thực trạng việc thực hiện kế hoạch chỉ đạo nhiệm vụ năm học, làm căn cứ đề ra các giải pháp điều chỉnh công tác quản lý, giúp hiệu trưởng thực hiện đúng vai trò, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của mình từ đó có giải pháp tích cực hữu hiệu để đổi mới công tác quản lý của nhà trường góp phần nâng cao chất lượng giáo dục

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để hiệu trưởng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Kết quả kiểm tra nội bộ là cơ sở tham mưu đề xuất giúp hiệu trưởng có kế hoạch điều chỉnh phân công, sử dụng đội ngũ cán bộ, giáo viên trong nhà trường có hiệu quả.

4. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo qui định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

5. Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo qui định của điều lệ, qui chế.

II. KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra thường xuyên

1.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra

1.1.1. Đối tượng kiểm tra.

Toàn bộ CB, GV, NV và HS toàn trường; Hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

1.1.2. Nội dung kiểm tra.

- *Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:*

+ Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày 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; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

- *Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ lãnh đạo, quản lý nhà trường.*

+ Công tác chính trị, tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật

+ Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

+ Công tác thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh.

+ Việc thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục.

+ Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ sở giáo dục.

- + Công tác quản lý dạy thêm – học thêm.
- + Công tác an toàn trường học, phòng chống dịch bệnh, phòng chống bạo lực học đường.
- *Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo*
 - + Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.
 - + Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao
 - Thực hiện quy chế chuyên môn: Kiểm tra việc thực hiện thời gian lên lớp, việc thực hiện chương trình, thời khóa biểu, đăng ký lịch báo giảng, kế hoạch dạy học/giáo dục ; thiết bị đồ dùng dạy học trước khi lên lớp, ghi sổ đầu bài, sinh hoạt chủ nhiệm với học sinh.
 - Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra viên khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do nhà giáo giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học);
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, tham gia các cuộc vận động, các phong trào.
- *Kiểm tra hoạt động của các ban, nhóm, bộ phận*
 - Kiểm tra công tác trực lãnh đạo, trực đoàn trường, bảo vệ, trực y tế...
- *Kiểm tra việc học tập rèn luyện của HS*

1.2. Phương pháp kiểm tra

Được thực hiện thường xuyên đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, được thực hiện bằng nhiều phương pháp như:

- Theo dõi mọi hoạt động diễn ra thường xuyên
- Nghiên cứu tài liệu, sản phẩm, biên bản
- Trao đổi trực tiếp với các đối tượng hoặc qua các phương tiện thông tin liên lạc

2. Kiểm tra theo quy trình (theo kế hoạch)

2.1. Kiểm tra năng lực sư phạm và thực hiện các qui định chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên

2.1.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra

* **Đối tượng kiểm tra:** Kiểm tra 13 Giáo viên trong tổng số 45 Giáo viên của nhà trường (Chiếm 28,92%).

* **Nội dung kiểm tra**

- Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ
 - + Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy, quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT)
 - + Hồ sơ chuyên môn của giáo viên (việc xây dựng kế hoạch, soạn giáo án; các hồ sơ sổ sách có 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 năng lực người học
 - + Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học, tự làm ĐDDH
 - + Việc tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên
 - + Việc giảng dạy của GV thông qua dự giờ, kết quả khảo sát: Kiểm tra giờ lên lớp: (3 giờ, nếu 2 giờ có kết quả giống nhau thì chỉ kiểm tra 2 giờ, nếu 2 giờ kết quả không giống nhau thì kiểm tra giờ thứ 3); Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học 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:
 - + Công tác chủ nhiệm
 - + Công tác kiêm nhiệm
 - + Hoạt động đoàn thể
- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý và các nhiệm vụ xã hội khác...)

2.1.2. Phương pháp kiểm tra

- Xây dựng lịch kiểm tra cụ thể, ra quyết định, thông báo cụ thể cho giáo viên được kiểm tra trước 1 tuần; Tiến hành dự giờ mỗi GV 2 đến 3 tiết, thông qua phiếu điều tra khảo sát ý kiến đồng nghiệp, học sinh, kiểm tra việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra kết quả công việc được giao;....

2.1.3. Tổng số cuộc kiểm tra:

- Theo kế hoạch của các tổ chuyên môn

2.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

2.2.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra

*** Đối tượng kiểm tra**

- Kiểm tra chuyên đề 31/45 giáo viên (chiếm 68,9% số giáo viên).

*** Nội dung kiểm tra**

- Kiểm tra hồ sơ giáo án

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học
- Dạy thêm học thêm (việc thực hiện các quy định về DTHT, kết quả dạy học phù đạo)
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ
- Sử dụng thiết bị dạy học
- Đổi mới PPDH
- Đổi mới KTĐG
- Công tác chủ nhiệm.

2.2.2. Phương pháp kiểm tra

- Nghiên cứu tài liệu, sản phẩm, biên bản
- Trao đổi trực tiếp với giáo viên được kiểm tra về chuyên đề kiểm tra
- Kết quả hoạt động của giáo viên

2.2.3. Tổng số cuộc kiểm tra:

Đợt 1: Tháng 10/2022

Đợt 2: Tháng 12/2022

Đợt 3: Tháng 3/2023

Đợt 4: Tháng 4/2023

2.3. Kiểm tra các hoạt động của tổ nhóm chuyên môn

2.3.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra

*** Đối tượng kiểm tra**

- Các tổ chuyên môn trong nhà trường

*** Nội dung kiểm tra**

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn ...
- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...
- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ nhóm chuyên môn
- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, SHCM theo NCBH, họp tổ, nhóm xây dựng chuyên đề tích hợp, chủ đề/ bài học STEM...
- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ
- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi ...

- Về kiểm tra đổi mới PPDH: kiểm tra qua việc tổ chức giảng dạy trên lớp, phòng thực hành, thí nghiệm..., qua giáo án của giáo viên.

- Về kiểm tra đổi mới kiểm tra đánh giá: Thông qua công tác kiểm tra, đánh giá học sinh của giáo viên: như qua công tác ra đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra, chấm bài; qua đánh giá học sinh...

2.3.2. Phương pháp kiểm tra

- Tiến hành kiểm tra trực tiếp hồ sơ chuyên môn của tổ chuyên môn
- Thông qua dự giờ của giáo viên
- Kết quả hoạt động của tổ chuyên môn

2.3.3. Tổng số cuộc kiểm tra:

- Học kì I kiểm tra toàn diện tổ Ngữ Văn –Lịch sử
- Học kì II kiểm tra toàn diện tổ Vật lý-Công nghệ-TD, QPAN

2.4. Kiểm tra các hoạt động của Ban/Bộ phận

2.4.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra

*** Đối tượng kiểm tra**

- Ban chăm sóc sức khỏe ban đầu.

*** Nội dung kiểm tra**

- Kiểm tra kế hoạch công tác, hoạt động theo nhiệm vụ được giao.
- Tiến độ chất lượng, thực hiện nhiệm vụ
- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động, lưu trữ hồ sơ.
- Công tác phối hợp với các bộ phận liên quan (ĐTN, GVCN....)

2.4.2. Phương pháp kiểm tra

- Tiến hành kiểm tra trực tiếp hồ sơ của các Ban, bộ phận
- Quan sát quá trình thực hiện nhiệm vụ

2.5. Kiểm tra chuyên đề đối với tổ/nhóm chuyên môn, Ban/Bộ phận

2.5.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra

*** Đối tượng kiểm tra**

- Kiểm tra chuyên đề bộ phận văn thư.
- Kiểm tra chuyên đề tổ Toán- Tin, tổ Hóa –Sinh, Anh –Địa -GDGD

*** Nội dung kiểm tra**

- Kiểm tra việc quản lý công văn đi- đến đối với bộ phận văn thư.

- Kiểm tra việc đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn đối với tổ Hóa – Sinh
- Kiểm tra việc quản lý hồ sơ chuyên môn tổ Toán - tin
- Kiểm tra công tác Bồi dưỡng thường xuyên đối với tổ Anh –Địa -GDCD.

2.5.2. Phương pháp kiểm tra

- Tiến hành kiểm tra trực tiếp hồ sơ của các Ban, bộ phận, tổ chuyên môn
- Thông qua kết quả thực hiện nhiệm vụ

2.6. Kiểm tra đột xuất

Tiến hành kiểm tra đột xuất khi:

- + Có ý kiến, kiến nghị, tố cáo đối với tất cả các tổ chức đoàn thể, Ban, bộ phận hoặc cá nhân nào
- + Do yêu cầu của công tác quản lý

3. Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC, PCTN

3.1. Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC

a. Nội dung:

- Tổ chức cập nhật những thông tin phản ánh sai phạm, tiêu cực trong công tác quản lý. Tổ chức xác minh và trả lời kịp thời theo thẩm quyền
- Thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết KN, giải quyết TC theo quy định tại thông tư 06/2014/TT-CP, thông tư 07/2014/TT-TTCP, thông tư 06/2013/TT-TTCP, thông tư 07/2013/TT

b. Biện pháp:

- Tập trung giải quyết dứt điểm kịp thời những vụ việc khiếu nại, tố cáo để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức; đồng thời kiên quyết xử lý những người lợi dụng dân chủ để khiếu nại, tố cáo trái quy định của pháp luật (Nếu có)
- Phối kết hợp với thanh tra nhân dân xác minh, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công chức, viên chức khi có phản ánh (nếu có).

3.2. Công tác PCTN

- Nội dung

- + Quá trình triển khai của Ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ CB, GV, CNV.
- + Triển khai dạy học về phòng chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Biện pháp: Tổ chức phối hợp với tổ chức Đảng, thanh tra nhân dân giám sát, kiểm tra làm rõ, xử lý các trường hợp lợi dụng chức quyền để tham nhũng.
- Chỉ tiêu: + Giám sát thường xuyên, qua các báo cáo giám sát định kỳ.
+ Kiểm tra khi có dấu hiệu tham nhũng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Thành lập Ban KTNB là những CB, GV có năng lực, hiểu biết các công việc trong nhà trường
- Tổ chức tập huấn về nghiệp vụ công tác thanh tra, kiểm tra cho các thành viên Ban KTNB. Giới thiệu CB, GV cho phòng thanh tra Sở GD&ĐT Nam Định làm công tác CTVTT từ đó nâng cao hiểu biết về công tác thanh tra, kiểm tra.
- Phổ biến công khai đến toàn bộ cơ quan về kế hoạch KTNB và yêu cầu các CB, GV, NV, các tổ chức, ban, bộ phận thực hiện nghiêm túc các công việc, lưu trữ hồ sơ để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Trách nhiệm của hiệu trưởng

- Hiệu trưởng xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra.
- Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường.

2.2. Trách nhiệm của Ban KTNB

- Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB cho cả năm học trình hiệu trưởng ký duyệt và nộp cho phòng thanh tra Sở GD&ĐT Nam Định phê duyệt
- Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.
- Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (*theo thời gian*), theo từng đợt (*theo quy mô, nội dung*). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.
- Các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

2.3. Trách nhiệm của tổ trưởng, trưởng các ban trong nhà trường

- Phổ biến kế hoạch kiểm tra đến CB, GV.

- Yêu cầu CB, GV trong tổ, ban, bộ phận thực hiện nghiêm túc các công việc chuyên môn, nghiệp vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định
- Phối hợp với Ban KTNB để thực hiện công tác kiểm tra và xử lý sau kiểm tra

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

- Chấp hành đúng về việc kiểm tra theo quy định hiện hành khi nhận được thông báo kiểm tra, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu của nội dung thông báo kiểm tra.
- Được kiến nghị về các kết luận kiểm tra đối với bản thân khi thấy chưa chính xác.

Trên đây là kế hoạch KTNB năm học 2021-2022 của trường THPT Nguyễn Đức Thuận. Đề nghị các tổ chuyên môn, các bộ phận nghiên cứu, triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Nam Định;
- Các thành viên BKTNB;
- Dán bảng công khai;
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

Người lập
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Phương

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG



**HIỆU TRƯỞNG
TRẦN QUANG ĐỨC**