

Số: 07 /HD-PGD&ĐT

Đồng Đa, ngày 30 tháng 9 năm 2020

HƯỚNG DẪN
Triển khai công tác kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2020-2021

Căn cứ các văn bản pháp luật hiện hành về công tác thanh tra; Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 9/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Quyết định số 2084/QĐ- BDGDĐT về ban hành khung thời gian năm học 2020-2021 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Chỉ thị số 666/CT-BGD&ĐT ngày 24/08/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2020-2021 của ngành Giáo dục; Công văn số 3053/SGD&ĐT-TTr ngày 18/9/2020 của Sở GD&ĐT về triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2020-2021; công văn số 3058/SGDĐT-TTr ngày 18/9/2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021; Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học các cấp học mầm non, giáo dục phổ thông năm học 2020-2021, để đảm bảo sự thống nhất giữa các nhà trường trong công tác kiểm tra nội bộ (KTNB), nâng cao hiệu quả của công tác kiểm tra nội bộ nhà trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Đồng Đa xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học của các trường mầm non, tiểu học và THCS trên địa bàn quận năm học 2020-2021 theo yêu cầu trong công tác quản lý nhà nước của các cấp, đồng thời hướng dẫn các nhà trường xây dựng và triển khai công tác KTNB trường học năm học 2020-2021 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC KTNB

1. Mục đích

- Công tác KTNB trường học là hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng nhằm đánh giá thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục, giúp cán bộ giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

- Tăng cường công tác KTNB nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế 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 quá trình thực thi nhiệm vụ, tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả 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.

- Kiểm tra nội bộ trường học là một chức năng cần thiết của quản lý trường học, là nội dung quan trọng trong công tác quản lý giáo dục. Hiệu trưởng các



trường mầm non, tiểu học, THCS có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lý, cán bộ, giáo viên, nhân viên để tiến hành tự kiểm tra trong phạm vi nội bộ đơn vị mình.

2. Nguyên tắc- Yêu cầu

- Kiện toàn Ban KTNB trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban KTNB. Ban kiểm tra nội bộ nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định tại các văn bản pháp quy về giáo dục, Luật giáo dục, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, các văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, UBND Thành phố, Thanh tra Thành phố, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT...

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, khắc phục, chấn chỉnh sai phạm kịp thời. Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ kết quả kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra, được lưu giữ có tính hệ thống. Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động tích cực vào hệ thống. Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra. Dưới sự điều hành trực tiếp của hiệu trưởng, Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác KTNB theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, bám đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả. Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá mọi mặt và đúc rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo.

- Ban KTNB phối kết hợp tốt với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót, hạn chế... để điều chỉnh kịp thời.

- Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên 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 khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra*).

- 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.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức, kiểm tra được thường xuyên, kịp thời, theo kế hoạch.

- Tăng cường tư vấn, thúc đẩy và xử lý sau kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường:

1.1. Kiểm tra về đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên:

- *Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

- Đối với các trường ngoài công lập, phải đảm bảo tỷ lệ giáo viên cơ hữu, giáo viên thỉnh giảng theo quy định tương ứng của từng bậc học, cấp học.

- *Đối tượng kiểm tra:* là lãnh đạo nhà trường; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ viên chức, các quyết tổ chức và quyết định phân công.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật

- *Nội dung kiểm tra:* theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ trường học, cần chú ý tập trung vào những nội dung sau:

+ Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;

+ Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;

+ Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.

+ Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;

+ Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;

+ Đối với trường ngoài công lập, chú ý yêu cầu tối thiểu về quy mô theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường ngoài công lập.

- *Đối tượng kiểm tra:* là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ...

1.3. Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục

- *Nội dung kiểm tra:*

+ Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường;

+ Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục được giao; tỉ lệ học sinh bỏ học, lưu ban;

+ Thực hiện quy chế tuyển sinh; hiệu quả đào tạo của nhà trường;

+ Thực hiện quy chế mở trường, lớp ngoài công lập...

- *Đối tượng kiểm tra:* là Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chức chuyên môn, các bộ phận như: văn thư, quản lý học sinh chuyển trường, các hồ sơ quy định khác.

1.4. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa:

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch, giáo dục các bộ môn văn hóa;

+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;

+ Kết quả học tập của học sinh: thông qua cho điểm bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết năm học. Kết quả học sinh trên lớp, lưu ban, kết quả học sinh giỏi,...

+ Trường ngoài công lập ngoài nội dung nêu trên, cần chú ý kiểm tra việc dạy đủ và đúng tiến độ chương trình quy định cho cấp học, lớp học; thực hiện đầy đủ các hoạt động giáo dục toàn bộ cho học sinh; không dạy bớt, dạy dồn; thực hiện thời gian học tập theo biên chế của cấp học, bậc học.

- Đối tượng kiểm tra: lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

1.5. Thực hiện giáo dục đạo đức cho học sinh; chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn - Đội - Sao, hoạt động xã hội

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

+ Hoạt động các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

+ Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

+ Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thể hiện qua việc xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn - Đội, y tế trường học, quản lý nhà ăn bán trú, công tác của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa ...

1.6 Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

- Nội dung kiểm tra:

- Ban KTNB nhà trường kiểm tra việc xây dựng kế hoạch: quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại...đội ngũ cán bộ, nhà giáo, nhân viên và người học, thực hiện chế độ chính sách, thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại tố cáo, công tác kiểm tra của Hiệu trưởng theo quy định.

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch năm học, học kỳ và tháng của hiệu trưởng, của các bộ phận, việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục, công tác tuyên

truyền phổ biến giáo dục pháp luật, công tác chỉ đạo quản lý hành chính, tài chính, tài sản, việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 36/2017/ TT-BGD&ĐT ngày 28/1/2017; Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/5/2017 của Bộ tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách; công tác kiểm tra nội bộ nhà trường, công tác xã hội hóa giáo dục, tổ chức tham gia các hoạt động xã hội.

- Kiểm tra việc thực hiện xây dựng trường Chuẩn quốc gia, trường chất lượng cao; các cuộc vận động, các phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện đánh giá theo chuẩn giáo viên, hiệu trưởng.

- *Đối tượng kiểm tra:* là Hiệu trưởng; Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là Hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo các nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ, hồ sơ các bộ phận liên quan.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

Trong năm học 2020-2021, căn cứ vào Điều lệ nhà trường, các văn bản hướng dẫn của Bộ, Sở, Phòng GD và tình hình thực tế của nhà trường, hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên (*số lượng tùy đơn vị xác định, ít nhất khoảng 30%*) và *kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên một cách hợp lý, thiết thực* nhằm đánh giá đúng phẩm chất năng lực của giáo viên trong đó tập trung vào các nội dung sau:

2.1. Kiểm tra toàn diện đối với giáo viên

a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

- 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 đơn vị, 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 tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết, quan hệ đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và người học.

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Hồ sơ giáo viên theo Điều lệ nhà trường (của từng cấp học, bậc học);

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về DTHT.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá: 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; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Sở, của Bộ GD&ĐT.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến sửa chữa thiết bị dạy học, tự làm ĐDDH.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

- Việc giảng dạy thông qua dự giờ (đánh giá theo hướng dẫn của cấp học, kết hợp với tiếp thu kiến thức của học sinh);

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động cho học sinh của giáo viên để thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học. Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học.

+ 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 so với chất lượng chung toàn trường và quận, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết);

c) *Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao*: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

- Khả năng phát triển của giáo viên (chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác).

2.2. Kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế của nhà trường lựa chọn một số chuyên đề để kiểm tra:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;
- Kiểm tra hồ sơ, giáo án;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG học sinh;
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về nghiệp vụ;
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT;
- Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học;

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...)

Việc kiểm tra chuyên đề tổ, nhóm, bộ phận là tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công để hiệu trưởng lựa chọn nội dung, đối tượng kiểm tra (**đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/học kỳ**)

3.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- 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 việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học của từng bộ môn (đã được hiệu trưởng phê duyệt); chương trình, nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ, Sở, Phòng GD&ĐT, 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 hồ sơ chuyên môn, kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...)

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn; chất lượng dạy-học; nề nếp sinh hoạt chuyên môn; 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, công tác tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác chuyên môn, việc thực hiện quy định DHTH, kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh, phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

3.2. Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm ĐDDH, công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...)

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ cập nhật thông tin (hồ sơ tuyển sinh, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá giáo viên, nhân viên), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, gọi tên ghi điểm, học bạ, quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết, quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu, thiết bị dạy học, văn phòng phẩm;

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

- Kiểm tra tinh thần thái độ làm việc của nhân viên văn thư.

3.3. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:

* Kiểm tra công tác quản lý tài chính:

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính, kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách, việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh và các tổ chức cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách;

- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: việc thực hiện quyết toán thu-chi tài chính;

- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

* Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

- Việc quản lý sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản CSVC và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý, khoa học, đảm bảo

về sinh trường lớp; đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của CSVC trường lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản;

* Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý và sử dụng thiết bị dạy học:

- Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ sổ sách quản lý...

3.4. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế trường học, bán trú (nếu có):

Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ, sổ sách liên quan, quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng SGK, TBDH, ĐDDH tự làm, an toàn, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...

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

- *Nội dung kiểm tra:*

+ Kiểm tra việc tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh theo Điều lệ nhà trường của từng cấp học; Kiểm tra theo nội quy, quy định của trường lớp, các tổ chức trong nhà trường;

+ Kiểm tra việc tự rèn luyện thông qua hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo; giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua các đợt kiểm tra định kỳ, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi do nhà trường và cấp trên tổ chức; Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

- *Đối tượng kiểm tra:* Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm trong công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có dấu hiệu vi phạm nội quy trường lớp.

5. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định, bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KNTC). Thiết lập hồ sơ vụ việc (nếu có) đúng quy định, việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác PCTN: kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; việc xây dựng quy chế cơ quan, quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản....Xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

- *Đối tượng kiểm tra:* Chủ yếu là quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và thực tế hoạt động của đội ngũ.

6. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Việc quán triệt, triển khai: 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;

- Trách nhiệm của người đứng đầu: thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ giáo viên và người lao động, tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới;

- Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- *Đối tượng kiểm tra:* Chủ yếu là quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường, các tổ chức đoàn thể, Ban thanh tra nhân dân, hồ sơ và thực tế hoạt động của đội ngũ.

7. Kiểm tra các chuyên đề khác

7.1. Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai”

- Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện CSVC, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ, công khai về thu chi tài chính.

- *Đối tượng kiểm tra:* là lãnh đạo nhà trường, kế toán và hồ sơ lưu, biên bản về công khai, các quyết định, biểu mẫu...

7.2. Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT

- Kiểm tra việc thực hiện theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 và Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- *Đối tượng kiểm tra:* là lãnh đạo, giáo viên; kiểm tra hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường; việc tổ chức giảng dạy theo đúng quy định của đối tượng có liên quan.

7.3. Kiểm tra việc thực hiện quy định đảm bảo an toàn trường học:

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp, các hoạt động ngoài giờ lên lớp...

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, hệ thống phòng cháy chữa cháy, vệ sinh phòng dịch.

- Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn trường học: Hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất;

- *Đối tượng kiểm tra:* là lãnh đạo nhà trường và cán bộ giáo viên phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các Ban...

7.4. Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế, quyết định lựa chọn các nội dung để kiểm tra, có thể tham khảo một số chuyên đề như:

- Kiểm tra những vấn đề nóng, xã hội quan tâm: công tác thu- chi tài chính, dạy thêm, học thêm trong và ngoài trường, quy định về đạo đức nhà giáo;
- Kiểm tra việc xây dựng, triển khai kế hoạch năm học, hợp đồng lao động và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học;
- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: (chất lượng đầu vào và đầu ra học sinh, vào lớp 10 công lập, chuyên, vào thẳng, chất lượng mũi nhọn và đại trà);
- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục, thực hiện các cuộc vận động, phong trào của ngành; hoạt động Đoàn Đội, hoạt động liên kết, bán trú, công tác quản lý điểm..... Công tác xã hội hóa;
- Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của hiệu trưởng;
- Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;
- Kiểm tra các yêu cầu cần thiết phục vụ cho việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo qui định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;
- Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; việc thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung phòng chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục từ năm học 2013-2014.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ; quy chế KTNB

Đầu năm học, hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ. Ban KTNB được kiện toàn theo từng năm học với đủ thành phần trong đó: hiệu trưởng là trưởng ban, phó hiệu trưởng là phó trưởng ban, thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính, những CB, GV, NV có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, kinh qua giảng dạy ít nhất 5 năm, được công nhận là GV giỏi cấp cơ sở trở lên hoặc tương đương. Số lượng thành viên tùy thuộc vào quy mô đơn vị. Các thành viên Ban kiểm tra được phân công cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

2.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

- Căn cứ Điều lệ nhà trường, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở, Phòng GD&ĐT, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học, căn cứ vào đặc điểm của nhà trường (thuận lợi,

khó khăn), Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học bố cục như sau:

- Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, triển khai hướng dẫn công tác KTNB của Sở GDĐT và Phòng GDĐT và chức năng của hiệu trưởng...

- Đặc điểm tình hình: thuận lợi, khó khăn, kết quả năm trước;

- Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra;

- Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học; nhiệm vụ thường xuyên; những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm; Nội dung kiểm tra: Liệt kê những đầu việc cụ thể theo từng đối tượng cần kiểm tra trong năm học

- Kế hoạch kiểm tra của năm học (theo tuần hoặc theo tháng), có phụ lục liệt kê các cuộc kiểm tra trong năm học theo khung thời gian năm học; cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp; kế hoạch kiểm tra phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của trường và có tính khả thi, đảm bảo được tính khả thi, ổn định tương đối của kế hoạch.

- Biện pháp tổ chức thực hiện;

- Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của Phòng GD;

- Thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động trong đơn vị.

2. Tổ chức triển khai và thực hiện kế hoạch kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch KTNB đã được phê duyệt, Hiệu trưởng tổ chức phổ biến công khai kế hoạch đã được Phòng GD phê duyệt cho toàn thể hội đồng giáo dục; ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng công khai trước hội đồng giáo dục, quyết định có thể theo học kỳ hoặc tùy theo tính chất đột kiểm tra.

- Hiệu trưởng có phương án phân bố thời gian để thực hiện kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

3. Quy trình tiến hành kiểm tra

3.1. Tiến hành kiểm tra

- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình:

- + Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên, bằng nhiều phương pháp khác nhau, kiểm tra các nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan.

- + Kiểm tra theo quy trình (KTNB) là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của hiệu trưởng, được thực hiện theo trình tự, thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành (cần phân biệt hoạt động kiểm tra nội bộ với hoạt động kiểm tra thường xuyên của đơn vị).

- Thực hiện KTNB kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra và thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức hoạt động của đơn vị.

- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Xây dựng biên bản kiểm tra và tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định

3.1. Thực hiện cuộc kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ;
- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra;
- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra
- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng sai, nhận xét đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

3.1. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc kiểm tra với đối tượng kiểm tra, bBn kiểm tra hoàn thiện hồ sơ theo mẫu. Trưởng ban xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.
- Căn cứ kết quả kiểm tra, hiệu trưởng thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị, chỉ đạo Ban KTNB theo dõi, đôn đốc kịp thời, sâu sát, thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.
- Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn thể hội đồng giáo dục.
- Xem xét, xử lý kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả.
- Thông báo kết quả thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.
- Hiệu trưởng nhà trường 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.

4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các tổ chức trong đơn vị; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra...để kịp thời giải quyết.
- Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những sai sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

5. Lưu trữ hồ sơ sau kiểm tra

- Toàn bộ mọi hoạt động KTNB của đơn vị phải được lập thành hồ sơ và lưu trữ; hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học gồm:
 - + Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
 - + Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học, phân công nhiệm vụ của các thành viên trong ban KTNBTH;

+ Ban hành quyết định kiểm tra (cả năm học hoặc theo đợt) của hiệu trưởng, các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có), thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra, các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có);

+ Các bộ hồ sơ kiểm tra theo đợt KTNB gồm: Quyết định kiểm tra (nếu có), đề cương kiểm tra, các biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, giải pháp sau kiểm tra, các hồ sơ làm tài liệu minh chứng (nếu có).

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.

+ Sổ theo dõi công tác KTNB;

Lưu ý: Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (phần trống trong biểu mẫu ghi chép thì gạch chéo), có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ qua các năm). Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB phải được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Đầu năm, hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo, tổ chức, xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện.

Hàng tháng, hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác KTNB trường học vào chương trình công tác, báo cáo công tác tháng, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học, hiệu trưởng phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học trước Hội đồng sư phạm và báo cáo cấp trên quản lý trực tiếp.

***Chế độ báo cáo:**

- Thời điểm gửi báo cáo tới cấp học:

+ Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 10/10/2020.

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ gửi trước ngày 6/01.

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ gửi trước ngày 20/5.

- Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra (kể cả khi đã giải quyết).

Công tác KTNB là yêu cầu bắt buộc đối với mỗi đơn vị, Phòng GD&ĐT đề nghị các trường mầm non, tiểu học, THCS triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc, liên hệ về Phòng Giáo dục và Đào tạo để phối hợp giải quyết.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;

- Lưu: VT.



TRƯỞNG PHÒNG

Tạ Ngọc Thắng

(Đề cương tham khảo)
UBND QUẬN ĐÔNG ĐA
TRƯỜNG
 Số: /.....

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

Đông Đa, ngày... tháng năm 2020

Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường
Năm học 2020-2021

Nêu các căn cứ xây dựng kế hoạch

- Chỉ thị năm học của Bộ GD&ĐT, UBND Thành phố;
- Hướng dẫn công tác thanh tra năm học 2019-2020 của Sở GD&ĐT;
- Hướng dẫn thực hiện công tác KTNB năm 2019-2020 của Phòng GD&ĐT;
- Căn cứ kết hướng dẫn nhiệm vụ năm học cấp học;

I. Đặc điểm, tình hình (thuận lợi, khó khăn, kết quả năm học trước..)

II. Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc:

Xác định rõ mục đích kiểm tra nội bộ; những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung để thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021.

- Nhiệm vụ trọng tâm: (dựa vào phương hướng nhiệm vụ năm học của ngành).
- Nhiệm vụ cụ thể: (Dựa vào tình hình thực tế của nhà trường).

III. Nội dung kế hoạch kiểm tra nội bộ:

- Căn cứ vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học 2020-2021 và tình hình thực tế của nhà trường để xác định nội dung kế hoạch kiểm tra.

- Liệt kê những đầu việc cụ thể theo từng đối tượng cần kiểm tra trong năm học.

(Kiểm tra toàn bộ các nội dung thuộc phạm vi quản lý của thủ trưởng đơn vị, nêu rõ nội dung, chỉ tiêu, biện pháp thực hiện).

A. Tổ chức lực lượng:

Cơ cấu tổ chức, danh sách cán bộ, giáo viên trong Ban kiểm tra nội bộ (họ tên, trình độ đào tạo, thâm niên công tác, trình độ tay nghề).

Phân công trong Ban KTNB

B. Hoạt động kiểm tra:

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường

1.1. Đội ngũ

1.2. CSVC

1.3. Kế hoạch giáo dục

1.4. Chất lượng dạy và học văn hóa

1.5. Giáo dục đạo đức

1.6, Công tác quản lý của Hiệu trưởng (xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và tháng, thực hiện quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa., các cuộc vận động, các phong trào của Ngành; kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, hiệu trưởng).

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

2.1. Kiểm tra toàn diện GV

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

Căn cứ Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường, Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 Quy định về đạo đức nhà giáo, Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012, Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 quy định về dạy thêm học thêm; việc hưởng ứng cuộc vận động “mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học, tự sáng tạo”...

* Việc thực hiện quy chế chuyên môn:

Cần tập trung đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn; dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng, thực hiện tích hợp trong giảng dạy để giáo dục đạo đức và rèn luyện kỹ năng sống; việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới trong kiểm tra, đánh giá học sinh; việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học;...

- Về đánh giá giờ dạy:

+ Theo hướng dẫn đánh giá tiết dạy của Sở Giáo dục và Đào tạo đối với từng cấp học.

+ Biện pháp: Sử dụng đội ngũ tổ trưởng, giáo viên cốt cán tham gia kiểm tra; những giáo viên chưa có tiết đều phải tham gia dự giờ...

Lưu ý: Đối với giáo viên còn hạn chế về trình độ tay nghề, giáo viên có dấu hiệu vi phạm quy chế chuyên môn nên sử dụng hình thức kiểm tra đột xuất.

Họ tên	Môn, lớp	Lần kiểm tra gần nhất		Thời gian sẽ kiểm tra
		Ngày, tháng, năm	Kết quả	

2.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:

- Tùy vào tình hình thực tế của đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định lựa chọn chuyên đề kiểm tra đạt hiệu quả.

- Biện pháp thực hiện: Sử dụng đội ngũ tổ trưởng, giáo viên cốt cán tham gia kiểm tra; những giáo viên chưa có tiết đều phải tham gia dự giờ...

- Chỉ tiêu: do nhà trường tự xác định bảo đảm tính hợp lý; riêng việc kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm cần kiểm tra dạy thêm học thêm trong nhà trường đạt ít nhất 1 lần/học kỳ; kiểm tra 100% giáo viên do nhà trường quản lý có dấu hiệu vi phạm quy định dạy thêm, học thêm hoặc có đơn thư phản ánh, tố cáo.

3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận:

3.1. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

- Nêu rõ những nội dung cần kiểm tra, các căn cứ để kiểm tra...

- Biện pháp thực hiện...

- Chỉ tiêu...

3.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận văn thư, hành chính:

3.3. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:

3.4. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, y tế, bán trú, ..)

4. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh:

- Nêu rõ những nội dung cần kiểm tra, các căn cứ để kiểm tra...

- Biện pháp thực hiện...

- Chỉ tiêu...

5 Công tác giải quyết KHTC, PCTN

6. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

7. Kiểm tra một số nội dung khác

- Nêu rõ những nội dung cần kiểm tra, các căn cứ để kiểm tra...

- Biện pháp thực hiện: Hiệu trưởng tự kiểm tra; Ban KTNB kiểm tra...

- Chỉ tiêu...

7.1. Thực hiện “3 công khai”

7.2. DTHT

7.3. An toàn trường học

7.4. Chuyên đề khác

IV. Tổ chức thực hiện:

Các nhà trường báo cáo về Phòng GD sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I chậm nhất 06/01/2021; tổng kết công tác kiểm tra nội bộ chậm nhất ngày 20/5/2021.

Phụ lục kế hoạch cụ thể (theo mẫu sau):

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra	Ghi chú
Tháng 9	- Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học	PHT phụ trách CSVC; nhân viên phụ trách thiết bị	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Kiểm tra trực tiếp CSVC, TBDH. - Đối chiếu, so sánh...	Trưởng ban KTNB + thành viên Ban KTNB có chuyên môn..	Tuần 2 tháng 9 (ngày..../9/...)	Đã hoàn thành
	-					
	- ...					

Tháng 10	- ...					
----------	-------	--	--	--	--	--

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để t/h);
- Các tổ trưởng (để t/h);
- Các thành viên Ban Kiểm tra nội bộ (để t/h);
- Lưu VT, HC.

HIỆU TRƯỞNG*(ký tên, đóng dấu)***PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG GD&ĐT**

Ghi chú: Kế hoạch KTNB được đánh máy cỡ chữ 14, phông chữ Times New Roman, đóng quyển, có bìa, gửi về Phòng GD theo cấp học 02 quyển trước ngày 10/10/2020 (sau phê duyệt Phòng GD giữ 1 cuốn để làm căn cứ kiểm tra giám sát việc thực hiện, gửi lại nhà trường 1 cuốn). Căn cứ vào kế hoạch năm học, Hiệu trưởng triển khai theo lịch tuần, tháng các nội dung kiểm tra trong kế hoạch KTNB..

