

Số: 52/KH-GDDT
V/v hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra
nội bộ trường học năm học 2021-2022

Đông Đa, ngày 28 tháng 9 năm 2021

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS

Căn cứ Công văn số 3356/SGDDĐT-TTr ngày 22/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022, cụ thể như sau:

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và triển khai hoạt động kiểm tra có chất lượng. Nội dung kiểm tra đảm bảo trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm năm học của từng cấp học; tổ chức thực hiện linh hoạt phù hợp với tình hình dịch COVID-19 trên địa bàn; đặc biệt chú ý kiểm tra việc thực hiện các quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với khối trường phổ thông, các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy học và thu chi tài chính.

2. Thực hiện đúng quy trình công tác kiểm tra nội bộ, bao gồm:

a) Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

b) Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

c) Tổ chức triển khai và thực hiện kế hoạch kiểm tra đảm bảo các bước Chuẩn bị kiểm tra; Tiến hành kiểm tra; Kết thúc kiểm tra; Xử lý sau kiểm tra.

Thường xuyên đánh giá kết quả kiểm tra để kịp thời có những biện pháp hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng quản lý nhà trường.

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ, đúng quy định, gồm:

a) Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, trong đó có phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

b) Kế hoạch kiểm tra nội bộ.

c) Mỗi đợt hoặc cuộc kiểm tra cần lưu: Quyết định kiểm tra; **kế hoạch tiến hành kiểm tra (có phân công nhiệm vụ, lịch kiểm tra cụ thể các nội dung)**; các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra; báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).

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

Lưu ý: Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung, phân 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 từng tháng, được đựng trong cặp tài liệu và được lưu trữ đầy đủ theo năm học (mẫu hồ sơ kiểm tra nội bộ theo Thanh tra số GD&ĐT Hà Nội phát hành hàng năm).

4. Chế độ thông tin, báo cáo

Các nhà trường gửi báo cáo có đóng dấu của đơn vị về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua các tổ chuyên môn theo cấp học. Cụ thể:

- Báo cáo định kỳ:

+ Các trường gửi 02 bộ Kế hoạch kiểm tra nội bộ về văn phòng Phòng GD&ĐT vào ngày **14/10/2021** để Phòng GD&ĐT phê duyệt theo cấp học (01 bản lưu tại Tổ chuyên môn cấp học Phòng GD để theo dõi, 01 bản lưu tại trường để triển khai thực hiện). Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học được đóng thành quyển, có quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học và phân công nhiệm vụ của các thành viên ban kiểm tra.

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 05/01/2022; báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 20/5/2022.

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

Trên đây là hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021- 2022, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các nhà trường lựa chọn những nội dung, rút kinh nghiệm các tồn tại năm trước để xây dựng kế hoạch kiểm tra và thực hiện kiểm tra nghiêm túc đảm bảo chất lượng công tác kiểm tra nội bộ. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐ, CV Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Tạ Ngọc Thắng