

Số: 488/PGDĐT- KTr

Kim Thành, ngày 20 tháng 9 năm 2023

HƯỚNG DẪN

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024

Thực hiện Hướng dẫn số 1147/HD-SGD&ĐT ngày 12/9/2022 của Sở GDĐT Hải Dương về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường là hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng đơn vị nhằm đánh giá đúng thực trạng công tác dạy và học trong nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của các tập thể, cá nhân để đôn đốc thúc đẩy hoạt động giáo dục; là căn cứ để thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua; là cơ sở để thủ trưởng đơn vị sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng cá nhân, tổ chức trong nhà trường;

- Việc kiểm tra, đánh giá nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện các 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 hiện nhiệm vụ;

- Đưa ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng dạy học, góp phần thúc đẩy, tư vấn thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

2. Yêu cầu

- Ban kiểm tra nội bộ của 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 các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của cơ quan;

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn liền 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;

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, thường xuyên, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh làm hình thức, đánh giá mang tính cả nể hoặc định kiến.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Trong năm học, căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể của đơn vị, các văn bản chỉ đạo của cấp trên, thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra chuyên đề đối với toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên, các hoạt động của nhà trường một cách hợp lý, đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả. Kết quả kiểm tra nội bộ sẽ được thủ trưởng đơn vị cập nhật vào Sổ kiểm tra của Hiệu trưởng lưu hàng năm. Mỗi cán bộ giáo viên, nhân viên đều được kiểm tra, đánh giá kết quả về phẩm chất, đạo đức, lối sống và các nhiệm vụ được giao, cụ thể như sau:

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

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; việc chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, các quy định của đơn vị; chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng giờ công, ngày công lao động);

- Đạo đức, 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 với đồng nghiệp, thái độ phục vụ đối với nhân dân, học sinh..v.v;

2. Kết quả công tác được giao

Trong năm học, đối với giáo viên sẽ được kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ; đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các tổ chức, đoàn thể, nhân viên hoặc các môn học có một giáo viên sẽ được kiểm tra chuyên đề để đánh giá mức độ hoàn thành công việc được giao.

2.1. Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ giáo viên

a. Việc thực hiện quy chế chuyên môn:

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

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, các quy định về dạy thêm, học thêm;

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá; đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học; dạy học tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn cuộc sống; đa dạng hóa các hình thức dạy học trên lớp và định hướng cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát các định hướng, các văn bản mới của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT;

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự làm đồ dùng, thiết bị dạy học (có thể kiểm tra trực tiếp, gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án);

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

b. Kết quả hoạt động giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

- Kiểm tra năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm (hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ mầm non) thông qua dự giờ: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra phải có phiếu dự giờ, nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện theo các chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học và theo năng lực của học sinh; bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT trong việc hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học;

- Kết quả giảng dạy: Căn cứ Hướng dẫn xếp loại viên chức hàng năm và tình hình thực tế tại các nhà trường, mỗi giáo viên sẽ được Ban kiểm tra dự giờ đánh giá tối thiểu 02 tiết dạy (hoặc hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ mầm non), nếu 2 tiết dạy được đánh giá xếp loại vào loại nào thì đánh giá chung xếp loại vào loại đó, nếu 2 tiết dạy đánh giá xếp loại khác nhau thì tiếp tục dự giờ tiết thứ 3. Đối với kết quả đánh giá của học sinh căn cứ vào điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá bằng nhận xét từng môn học của giáo viên, kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết), so với năm học trước và chất lượng chung toàn trường cũng như của địa phương.

c. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

2.2. Kiểm tra chuyên đề

Ngoài kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên; để phù hợp đặc điểm đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với những giáo viên môn chuyên hoặc môn học chỉ có một giáo viên; đối với các tổ chức, đoàn thể, công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, nhân viên và các hoạt động trong nhà trường:

- Kiểm tra công tác chỉ đạo, quản lý của Hiệu trưởng nhà trường: việc thực hiện nhiệm vụ theo chức năng và thẩm quyền đã được quy định trong Điều lệ nhà trường của từng cấp học, bậc học;

- Kiểm tra chuyên đề đối với các Phó Hiệu trưởng: Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công;

- Kiểm tra chuyên đề đối với nhân viên: Thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện, thiết bị, kế toán, văn thư, thủ quỹ, y tế học đường, nuôi dưỡng, bảo vệ;

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của tổ, nhóm chuyên môn;

- Kiểm tra công tác Đoàn: Công tác chỉ đạo, tổ chức, thực hiện chương trình công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu niên trường học; các phong trào, phần việc, cuộc thi do các cấp phát động trong năm học; Kết quả triển khai, thực hiện chương

trình rèn luyện đoàn viên, chương trình rèn luyện phụ trách Đoàn, Đội; nền nếp sinh hoạt Đoàn, Đội...;

- Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng: công tác tiếp công dân, hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng theo quy định tại Luật Tố cáo, Luật Khiếu nại, Luật Tiếp công dân; kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, trong đó chú ý đến việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, việc xây dựng các quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, quy chế công khai...;

- Kiểm tra công tác xây dựng kế hoạch thực hiện việc tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, giáo dục đạo đức cho học sinh...;

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị của thủ trưởng, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Xây dựng lực lượng kiểm tra

- Đầu năm học, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban kiểm tra, Trưởng ban kiểm tra là Hiệu trưởng. Thành viên ban kiểm tra phải là người có tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống tốt, chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, công tâm, có uy tín, trách nhiệm cao trong công việc. Các thành viên trong ban kiểm tra được phân công cụ thể phần việc được giao, xác định rõ quyền hạn, trách nhiệm.

- Số lượng thành viên Ban kiểm tra tùy thuộc vào quy mô của đơn vị do thủ trưởng đơn vị quyết định và phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể được nêu trong quyết định, thành viên Ban kiểm tra có thể được thay đổi khi không đảm bảo được yêu cầu về năng lực, uy tín và tính mẫu mực.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

a. Xây dựng kế hoạch

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng năm cần dựa trên thực tế phát triển từng mặt trong công tác quản lý, công tác chuyên môn. Ngoài ra, cần căn cứ vào trọng tâm công tác kiểm tra do cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học; hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra năm học của Sở, Phòng GDĐT). Thủ trưởng cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch tự kiểm tra trong năm học nhằm bảo đảm cho công tác kiểm tra được thường xuyên, có tác động đến mọi đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

- Hiệu trưởng cần xây dựng kế hoạch cụ thể trong đó phải thể hiện được mục đích, yêu cầu; xác định nội dung kiểm tra; thành phần, thời gian kiểm tra và thông báo công khai đến toàn thể cơ quan.

b. Bố cục kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học

- Cơ sở pháp lý: Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học của Sở, Phòng GDĐT; chức năng, nhiệm vụ của thủ trưởng cơ sở giáo dục;

- Đặc điểm tình hình nhà trường: Thuận lợi, khó khăn (về đội ngũ, cơ sở vật chất, chất lượng giáo dục, chăm sóc nuôi dưỡng) của đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học nói chung và kiểm tra nội bộ nói riêng;

- Mục đích, nhiệm vụ: Xác định rõ mục tiêu kiểm tra nội bộ; những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung kiểm tra nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ năm học đề ra;

- Nội dung kiểm tra: Liệt kê những đầu việc cụ thể theo từng đối tượng cần kiểm tra trong năm học (có mục đích, chỉ tiêu, biện pháp cụ thể);

- Dự kiến thời gian kiểm tra;

- Lực lượng tham gia kiểm tra;

- Đối tượng kiểm tra.

Kế hoạch trình bày dưới dạng văn bản hoặc thiết kế dưới dạng sơ đồ, biểu bảng.

c. Ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục ra quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước từ 2 – 3 ngày (trừ kiểm tra đột xuất).

- Cần niêm yết công khai lịch kiểm tra.

- Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch; xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra.

d. Kết thúc kiểm tra

- Từng thành viên Đoàn kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công;

- Sau khi tiến hành kiểm tra, Ban kiểm tra phải tổ chức đánh giá, nhận xét kết quả kiểm tra để có cơ sở tư vấn góp ý về những ưu, nhược điểm cho đối tượng kiểm tra;

- Kết thúc việc tiến hành kiểm tra, trưởng Ban kiểm tra có trách nhiệm xây dựng kết luận kiểm tra gồm các nội dung sau (có thể xây dựng kết luận theo tháng):

+ Kết quả kiểm tra, xác minh;

+ Nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra;

+ Kiến nghị biện pháp xử lý;

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp hội đồng nhà trường (theo tháng);

- Hàng tháng, Thủ trưởng đơn vị cập nhật kết quả kiểm tra theo kế hoạch và Sổ kiểm tra của Hiệu trưởng.

3. Thực hiện xử lý sau kiểm tra

Căn cứ kết quả kiểm tra, thủ trưởng cơ sở giáo dục có trách nhiệm xem xét, xử lý kịp thời kết quả kiểm tra như sau:

- Yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra;

- Trong trường hợp cá nhân, bộ phận trong kết luận kiểm tra gây thiệt hại thì buộc chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định;

- Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các cá nhân, bộ phận không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn trong kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý.

4. Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm có:

- Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ năm học;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
- Các biên bản kiểm tra, phiếu dự giờ;
- Kết luận của Trưởng ban kiểm tra (theo tháng);
- Thông báo kết quả kiểm tra;
- Sổ kiểm tra của Hiệu trưởng (có thể sử dụng trên phần mềm máy tính, cuối năm in, đóng dấu và lưu trữ theo quy định).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và tổ chức thực hiện có hiệu quả.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra đối với các đơn vị thuộc thẩm quyền đảm bảo có trọng tâm, trọng điểm để triển khai thực hiện có hiệu quả;

- Tham mưu với Thanh tra Sở trong việc xây dựng kế hoạch thanh tra các đơn vị thuộc thẩm quyền, tổ chức thực hiện các cuộc kiểm tra theo kế hoạch cũng như yêu cầu của các cấp;

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong việc xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác kiểm tra nội bộ hàng năm.

2. Đối với các trường

- Hàng năm, thủ trưởng đơn vị phải xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm tra theo quy định;

- Thủ trưởng các đơn vị phải đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình, nhiệm vụ năm học, có điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp thực tế; thủ trưởng đơn vị tham gia Ban kiểm tra và thực hiện kiểm tra theo quy định;

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một trong những tiêu chí đánh giá thi đua đối với các đơn vị.

3. Xây dựng chế độ thông tin, báo cáo

- Các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng GD&ĐT (qua chuyên viên phụ trách kiểm tra);

- Báo cáo định kỳ: Kế hoạch kiểm tra năm học 2023-2024 nộp trước ngày 05/10/2023;

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ nộp trước ngày 30/5/2024;

- Báo cáo đột xuất: báo cáo khi có yêu cầu hoặc có sự việc xảy ra;

Trên đây là Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ của Phòng GD&ĐT Kim Thành năm học 2023-2024 và các năm học tiếp theo, đề nghị các trường nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vấn đề nảy sinh, vướng mắc kịp thời báo cáo bằng văn bản về Phòng GD&ĐT (qua chuyên viên phụ trách kiểm tra) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở GD&ĐT;
- Lãnh đạo, chuyên viên Phòng GD&ĐT;
- Các trường MN, TH, THCS;
- Lưu: VT, TTr.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Tiến Nhuận

CÁC LOẠI HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ CƠ SỞ GIÁO DỤC
(Thống nhất thực hiện từ năm học 2020-2021)

1. Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ (phụ lục 1);
2. Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học (phụ lục 2);
3. Các biên bản kiểm tra (phụ lục 3), các phiếu dự giờ;
4. Kết luận của Trường ban (Phụ lục 4);
5. Thông báo kết quả kiểm tra (phụ lục 5);
6. Sổ kiểm tra của Hiệu trưởng (theo mẫu của Sở GD&ĐT ban hành).

Phụ lục 1:

UBND HUYỆN KIM THÀNH

ĐƠN VỊ:

Số:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG

Các căn cứ có liên quan

Căn cứ Kế hoạch năm học của trường.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của trường, gồm các ông, bà có tên dưới đây:

1. Ông (Bà), Chức vụ, (Hiệu trưởng....) Trưởng ban;
2. Ông (Bà), Phó trưởng ban;
3. Các thành viên (có danh sách kèm theo)

Điều 2. Ban kiểm tra có nhiệm vụ xây kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học.....và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban kiểm tra.

Điều 3. Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
Trường.....

(Kèm theo Quyết định số.... ngày /9/2023 của Hiệu trưởng trường.....)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú

Phụ lục 2:

UBND HUYỆN KIM THÀNH
ĐƠN VỊ:

Số:

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

....., ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH**Kiểm tra nội bộ trường học năm học:.....****I. Các văn bản pháp lý và đặc điểm tình hình cơ sở giáo dục:**

1. Cơ sở pháp lý

- Chỉ thị năm học của Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh, Thông báo của Huyện ủy.
- Phương hướng nhiệm vụ năm học của (Bộ, Sở, Phòng.....).
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của thủ trưởng cơ sở giáo dục;
- Căn cứ kế hoạch năm học của đơn vị.

2. Đặc điểm tình hình nhà trường: Thuận lợi, khó khăn (về đội ngũ, cơ sở vật chất, chất lượng giáo dục, chăm sóc nuôi dưỡng) của đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học nói chung và kiểm tra nội bộ nói riêng;

II. Mục đích, yêu cầu:

(Dựa vào chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng).

III. Nhiệm vụ:1. *Nhiệm vụ trọng tâm:*

(Dựa vào phương hướng, nhiệm vụ năm học của ngành).

2. *Nhiệm vụ cụ thể:*

(Dựa vào tình hình thực tế của nhà trường).

IV. Nội dung kiểm tra:

Liệt kê những đầu việc cụ thể theo từng đối tượng cần kiểm tra trong năm học (có mục đích, chỉ tiêu, biện pháp cụ thể);

- + Dự kiến thời gian kiểm tra;
- + Lực lượng tham gia kiểm tra;
- + Đối tượng kiểm tra.

V. Chương trình kiểm tra cụ thể:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
Tháng			
Tháng			
.....	

Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 3:

UBND HUYỆN KIM THÀNH
ĐƠN VỊ:

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

BIÊN BẢN

Kiểm tra

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của về việc kiểm tra các hoạt động của trường,

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../..... Ban kiểm tra đã tiến hành kiểm tra (ghi nội dung kiểm tra).

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện Ban kiểm tra

- Ông (Bà), chức vụ

- Ông (Bà), chức vụ

- Ông (Bà), chức vụ

2. Đối tượng được kiểm tra:

-

-

II. Nội dung kiểm tra:

.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận.

ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA
 (Ghi ý kiến [nếu có], ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BAN KIỂM TRA
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4:

UBND HUYỆN KIM THÀNH
 ĐƠN VỊ:

Số:

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

....., ngày tháng năm 20...

KẾT LUẬN

Về việc kiểm tra(ghi nội dung kiểm tra)

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của về việc kiểm tra(ghi nội dung kiểm tra) của trường

Qua xem xét báo cáo của kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra (Cán bộ kiểm tra) ngày .../.../.....

Kết luận kiểm tra như sau:

1. Đặc điểm tình hình:

(Nêu khái quát đặc điểm, tình hình tổ chức, hoạt động của đối tượng được kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra)

2. Kết quả kiểm tra:

3. Nhận xét, đánh giá và kết luận:

4. Kiến nghị các biện pháp xử lý:

Nơi nhận:

-
- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 5:

UBND HUYỆN KIM THÀNH

ĐƠN VỊ:

Số:

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

....., ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO**Kết quả kiểm tra nội bộ tháng.....**

STT	Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Xếp loại
	Tháng			
	Tháng			
	

HIỆU TRƯỞNG*(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

GỢI Ý MỘT SỐ NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động

1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo

Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo nhằm xem xét cụ thể tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ, đối chiếu với những yêu cầu, chuẩn nghề nghiệp về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; kiến thức và kỹ năng sư phạm mà nhà giáo cần phải đạt được nhằm đáp ứng mục tiêu giáo dục.

Kết quả kiểm tra là cơ sở quan trọng để đánh giá, tư vấn, thúc đẩy và quyết định hiệu quả hoạt động kiểm tra nội bộ trường học.

Nội dung kiểm tra:

- + Kế hoạch, nội dung, phương pháp, biện pháp thực hiện;
- + Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống;
- + Kết quả công tác được giao;
- + Trình độ nghiệp vụ (tay nghề);
- + Thực hiện quy chế chuyên môn;
- + Kết quả giảng dạy, giáo dục;
- + Tham gia công tác khác.

Ngoài đánh giá hoạt động sư phạm nhà giáo còn được xác định trên cơ sở Quy định chuẩn nghề nghiệp của nhà giáo.

1.2. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy học, giáo dục của viên chức và người lao động trong cơ sở giáo dục

Công tác kiểm tra tập trung vào một số nội dung trọng tâm:

- + Việc thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu năm học;
- + 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;
- + Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật: Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất - kỹ thuật, trang thiết bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh;
- + Thực hiện kế hoạch tuyển sinh: Tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp; hoặc số người học theo ngành đào tạo;
- + Hoạt động và chất lượng giảng dạy các môn văn hóa: Tổ chức giảng dạy, học tập, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; kiểm tra và đánh giá

xếp loại, xác nhận hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ; tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và kết quả học tập của người học;

+ Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện: đạo đức, thẩm mỹ, thể chất ..., chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn - Đội - Sao, hoạt động xã hội; kết quả xếp loại hạnh kiểm; đánh giá người học;

+ Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm; thu chi trong nhà trường, quy định về đồng phục;

+ Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Luật khiếu nại, tố cáo.

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận: thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, bán trú, nội trú (nếu có)

2.1. Kiểm tra hoạt động của tổ/khối chuyên môn

Kiểm tra hoạt động tổ/khối chuyên môn giúp cho thủ trưởng cơ sở giáo dục thấy được toàn bộ bức tranh hoạt động sư phạm của tập thể giáo viên, trong đó bộc lộ tất cả các khâu của quá trình dạy học, giáo dục học sinh, thấy rõ tác động của tập thể đến cá nhân và mối quan hệ tương tác giữa các thành viên trong tập thể.

Nội dung kiểm tra:

- + Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng;
- + Kiểm tra hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý;
- + Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn;
- + Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- + Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh;

2.2. Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và thư viện

Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường nhằm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đồng thời duy tu, bảo dưỡng kịp thời.

Nội dung kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- + Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học;
- + Kiểm tra việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;
- + Kiểm tra việc duy trì, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;
- + Kiểm tra việc khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

Nội dung kiểm tra thư viện gồm:

- + Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, bàn ghế, kệ, tủ);
- + Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh;

+ Kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa ...;

+ Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc ...).

2.3. Kiểm tra tài chính

Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán nhằm phát hiện và chấn chỉnh kịp thời các sai phạm, áp dụng các biện pháp xử lý các sai phạm theo đúng thẩm quyền đã được phân cấp. Đồng thời tổ chức rút kinh nghiệm, đánh giá những tồn tại, tìm ra nguyên nhân và đưa ra phương hướng, biện pháp khắc phục nhằm tăng cường công tác quản lý tài chính, kế toán tại đơn vị.

Nội dung kiểm tra

- + Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường;
- + Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị;
- + Kiểm tra các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị;
- + Kiểm tra việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ;
- + Kiểm tra quan hệ thanh toán;
- + Kiểm tra việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền;
- + Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính;
- + Kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có);
- + Kiểm tra kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

2.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính

Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính nhằm:

- Đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ (công việc, tinh thần, thái độ ...) của bộ phận văn thư hành chính, từ đó đôn đốc, tư vấn, thúc đẩy, động viên, khuyến khích, điều chỉnh, uốn nắn bộ phận văn thư hành chính thực hiện tốt nhiệm vụ của mình đảm bảo thông tin thông suốt, kịp thời, đầy đủ quy định, đặc biệt là quản lý tốt con dấu;

- Giúp thủ trưởng cơ sở giáo dục làm tốt công tác quản lý văn thư hành chính trong nhà trường, đưa công tác này đi vào nề nếp, khoa học, đúng qui định góp phần của cách hành chính của đơn vị.

Nội dung kiểm tra:

- + Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- + Kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu;

+ Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ ghi quyết của nhà trường, sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác);

+ Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có);

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư; việc công khai hóa thủ tục hành chính.

2.5. Kiểm tra công tác bán trú (nếu có)

Kiểm tra công tác bán trú nhằm thực hiện các nhiệm vụ: kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy công tác này sẽ ngày càng tốt hơn đáp ứng nhu cầu của phụ huynh, học sinh.

Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú;

+ Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc;

+ Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

3. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục

Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục nhằm giúp người đứng đầu tìm ra những sai sót; từ đó, đề ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là nhà trường) bao gồm:

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của trường học và các bộ phận);

+ Quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ;

+ Công tác kiểm tra nội bộ trường học;

+ Chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;

+ Xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học;

+ Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh;

+ Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

+ Công tác xã hội hóa;

+ Công tác thi đua, thực hiện các cuộc vận động trong ngành;

+ Công tác phòng, chống tham nhũng, chống lãng phí;

+ Công tác tiếp dân;

- + Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo (thuộc thẩm quyền);
 - + Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;
 - + Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường và các đoàn thể;
 - + Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;
 - + Công tác thực hiện ba công khai;
- + Ngoài ra, Hiệu trưởng còn cần tự kiểm tra, đánh giá lề lối làm việc, phong cách tổ chức và quản lý của chính mình, tự đánh giá khách quan phẩm chất, năng lực và uy tín của mình để tự điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu, chuẩn mực của người cán bộ quản lý trường học.

