

Số: /SGDDĐT-TTS

*Khánh Hòa, ngày tháng năm 2019*

V/v hướng dẫn thực hiện công tác  
kiểm tra nội bộ trường học

Kính gửi:

- Các phòng giáo dục và đào tạo;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành điều lệ trường mầm non; Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường tiểu học; Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Chỉ thị số 5972/CT-BGDĐT ngày 20/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

Nhằm nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ trường học, đảm bảo sự đồng bộ và thống nhất giữa các đơn vị trường học trong toàn ngành, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) trường học, áp dụng từ năm học 2019-2020, cụ thể như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Công tác KTNB trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng đơn vị; là yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới giáo dục; qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng của nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm của từng cá nhân, bộ phận; nhằm đôn đốc, thúc đẩy các hoạt động dạy và học; nâng cao chất lượng nhiệm vụ được giao của các cá nhân, bộ phận; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý; là cơ sở giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua, bố trí, sắp xếp đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

- Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục. Phát hiện những nhân tố tích cực để nhân rộng; đưa ra những giải pháp kịp thời nhằm chỉ đạo, thúc đẩy,

điều hành công tác quản lý để nâng cao chất lượng, hiệu quả trong các cơ sở giáo dục.

## **2. Yêu cầu**

- Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng cá nhân, bộ phận để kịp thời động viên, giúp cho giáo viên, nhân viên và học sinh nhận thấy được những điểm mạnh, điểm yếu của bản thân để phấn đấu vươn lên hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;

- Hoạt động KTNB trường học phải bảo đảm mọi hoạt động trong nhà trường vẫn diễn ra bình thường; phải đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng của đối tượng được kiểm tra, tránh định kiến, hình thức, qua loa; công tác kiểm tra được tiến hành thường xuyên, theo đúng kế hoạch;

- Hồ sơ kiểm tra được lưu giữ đầy đủ, các biên bản kiểm tra phải được ghi chép đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra và được lưu giữ có tính hệ thống.

## **II. NGUYÊN TẮC KIỂM TRA**

**1.** Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức.

**2.** Kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch và thực hiện công khai; sau kiểm tra phải có văn bản đánh giá cụ thể từng đối tượng đã được kiểm tra; phân công cán bộ, giáo viên cốt cán tham gia vào quá trình kiểm tra.

**3.** Công tác KTNB tại các cơ sở giáo dục 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 của đơn vị để Ban KTNB kiểm tra*).

## **III. NỘI DUNG KIỂM TRA**

### **1. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường**

- Kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm: công tác thu - chi tài chính; dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường; đạo đức nhà giáo, ...;

- Về xây dựng đội ngũ: số lượng và cơ cấu; chất lượng (nguồn đào tạo, trình độ tay nghề, thâm niên); các hoạt động phối hợp của tập thể sư phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, giảng dạy của nhà trường; nền nếp hoạt động (tổ

chức, trật tự kỷ cương, kế hoạch); công tác bồi dưỡng, tự bồi dưỡng; kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên;

- Về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính: việc xây dựng, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất (đất đai, khối phòng học, phòng bộ môn, khối phòng phục vụ học tập, khối phòng hành chính - quản trị; dụng cụ thể dục thể thao, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu bán trú (nếu có). Việc xây dựng cảnh quan trường học, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm. Công tác tài chính (chế độ kế toán, tài chính, công khai các nguồn thu chi trong ngân sách và các nguồn huy động khác); việc thực hiện công tác y tế trường học;

- Về công tác mua sắm, sử dụng và quản lý tài sản; công tác phòng cháy, chữa cháy; phòng, chống thiên tai; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý dạy thêm, học thêm;

- Về công tác thành lập và hiệu quả hoạt động của Hội đồng trường; việc xây dựng quy tắc ứng xử trong trường học và xây dựng môi trường văn hóa trong trường học. Việc thực hiện nhiệm vụ xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực;

- Về công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia và kiểm định chất lượng giáo dục. Công tác ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học và quản lý;

- Về kế hoạch phát triển giáo dục: thực hiện chỉ tiêu số lượng học sinh từng khối lớp và toàn trường; thực hiện phổ cập giáo dục; thực hiện quy chế tuyển sinh; duy trì sĩ số, chống lưu ban bỏ học và hiệu quả đào tạo;

- Về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: hoạt động và chất lượng giáo dục đạo đức học sinh; thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; hoạt động của Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên, Sao Nhi đồng và các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường đối với giáo dục học sinh. Việc kết hợp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội. Kết quả giáo dục đạo đức học sinh. Công tác tổ chức dạy học 2 buổi/ngày. Công tác giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật (nếu có);

- Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa và các mặt giáo dục khác: thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy các bộ môn văn hóa. Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục lao động, hướng nghiệp và dạy nghề; giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, giáo dục ngoài giờ lên lớp. Thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên; việc đổi mới phương pháp dạy và học; đổi mới kiểm tra đánh giá; chất lượng giảng dạy của giáo viên; kết quả học tập của học sinh.

## **2. 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 cơ sở giáo dục: 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;

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

## **3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên**

Căn cứ vào Điều lệ của các cấp học, các văn bản hướng dẫn của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo, tình hình thực tế của đơn vị, thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên một cách hợp lý, thiết thực nhằm đánh giá đúng phẩm chất năng lực của giáo viên; đảm bảo số lượng kiểm tra bằng 30% tổng số giáo viên toàn trường. Trong đó tập trung vào các nội dung sau:

### **a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:**

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành quy chế của ngành, quy định của đơn vị, quy định về những điều giáo viên không được làm; đảm bảo số lượng ngày, giờ, công lao động;

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; quan hệ với các đồng nghiệp, sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh, và nhân dân; tinh thần đoàn kết, thái độ phục vụ nhân dân, người học,...

### **b) Thực hiện quy chế chuyên môn:**

- Hồ sơ của giáo viên theo quy định;

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

- Soạn bài gắn với việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): 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

KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Sở, của Bộ;

- Việc sử dụng thiết bị dạy học, thí nghiệm, thực hành; tự làm đồ dùng dạy học, ...;

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn; thực hiện kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: chủ nhiệm; phụ trách thiết bị; công tác Đoàn, Hội, Đội, ...;

- Khả năng phát triển của giáo viên: về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý, các hoạt động phong trào, hoạt động xã hội, ...

### **c. Việc giảng dạy của giáo viên qua các tiết dự giờ (đánh giá theo hướng dẫn của cấp học, bậc 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 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 chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học), cần bám sát chỉ đạo của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học;

- Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra, kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả khảo sát của giáo viên dự giờ (nếu cần); kết quả giảng dạy so với chất lượng chung của trường và của địa phương trong năm học.

## **4. Kiểm tra chuyên đề giáo viên**

Những giáo viên không được kiểm tra tại mục 3 (về việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên) sẽ được kiểm tra chuyên đề; bảo đảm số lượng kiểm tra tối thiểu bằng 30% tổng số giáo viên toàn trường. Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, hiệu trưởng (giám đốc) chọn một số nội dung trọng tâm để kiểm tra, cụ thể:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;

- Kiểm tra về thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy;

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án;

- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, công tác bồi dưỡng thường

xuyên về chuyên môn, nghiệp vụ;

- Việc thực hiện quy định dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường;
- Việc thực hiện thí nghiệm thực hành, sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học;
- Việc thực hiện các nhiệm vụ khác được giao, ...

## **5. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận khác**

### **a) Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn:**

- Công tác quản lý của Tổ trưởng, Tổ phó; việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, nhóm, kế hoạch dạy học của từng môn (đã được phê duyệt);
- Về chất lượng dạy học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; thực hiện quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, tham gia bồi dưỡng và tự bồi dưỡng, ...;
- Việc quản lý, phân công dạy thay, dạy bù; công tác quản lý chuyên môn; phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi; ngoại khóa, thực hành, ...;
- Việc soạn bài, chấm bài; làm đồ dùng dạy học; công tác sáng kiến, nghiên cứu khoa học; thao giảng, dự giờ; sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học, ...

### **b) Kiểm tra cơ sở vật chất, kế toán:**

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học, kho, ...;
- Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ, ...;
- Kiểm tra thiết bị dạy học: đồ dùng dạy học, phương tiện dạy học, ...;
- Kiểm tra thư viện: cơ sở vật chất; hoạt động của thư viện, cán bộ thư viện; số lượng, chất lượng sách, báo, tạp chí, ...; hồ sơ sổ sách quản lý hoạt động; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc; việc trang trí, sắp xếp thư viện, ...;
- Kiểm tra việc hoạt động, chất lượng và hiệu quả của khối phòng phục vụ học tập như: phòng thí nghiệm, thực hành, phòng máy tính, phòng học ngoại ngữ, phòng giáo dục nghệ thuật, ...;
- Kiểm tra tài chính, kế toán: việc lập kế hoạch thu, chi sử dụng các nguồn tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ; việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ sách kế toán; kiểm tra đối chiếu kết quả, số lượng tiền thu, chi trong ngân sách và ngoài ngân sách; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách; việc công khai minh bạch tài chính, tài sản theo quy định. Công tác mua sắm, sử dụng và quản lý tài sản.

### **c) Kiểm tra công tác bán trú, nội trú (nếu có)**

Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú, nội trú; hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc. Kiểm tra khu vực bếp nấu, nhà ăn; việc mua, quản lý lương thực, thực phẩm; việc nấu các món ăn, chia khẩu phần ăn; việc đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn cho học sinh; nơi nghỉ ngơi cho học sinh; khám sức khỏe định kỳ cho nhân viên; kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, ...

### **6. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh**

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường (của từng cấp học, bậc học);

- Việc thực hiện nội quy, quy định của trường, lớp và các tổ chức trong nhà trường;

- Kiểm tra trang phục, nề nếp học tập, sách vở, tài liệu, đồ dùng học tập;

- Kiểm tra trình độ văn hóa, khoa học - kỹ thuật; khả năng tự quản của học sinh trong học tập và sinh hoạt;

- Kiểm tra việc rèn luyện thể chất, thẩm mỹ; trình độ được giáo dục (đạo đức, lối sống, ý thức bảo vệ của công, ý thức kỷ luật lao động, bảo vệ sức khỏe, vệ sinh, tính trung thực, tôn trọng và thực hiện pháp luật, ...); sự tương trợ giúp đỡ nhau, công tác phong trào, các hoạt động xã hội, ...

### **7. Tự kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ, hàng quý và hàng tháng của thủ trưởng đơn vị, 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 quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; 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-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; công tác kiểm tra nội bộ nhà trường; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục; công tác xã hội hóa giáo dục...;

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục; thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, hiệu trưởng (giám đốc trung tâm).

## **8. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) và phòng chống tham nhũng (PCTN), phổ biến giáo dục pháp luật**

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: kiểm tra việc xây dựng hồ sơ 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, nơi 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 giải quyết KNTC (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 của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...;

- Công tác phổ biến giáo dục pháp luật (GDPL): kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, việc thành lập, kiện toàn ban phổ biến GDPL; việc triển khai tổ chức thực hiện (nội dung, hình thức, đối tượng, thành phần, thời gian phổ biến, việc lưu trữ các văn bản pháp luật đã phổ biến, các minh chứng đã triển khai thực hiện).

### **III. CÁCH THỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Xây dựng kế hoạch**

- Đầu mỗi năm học, thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch KTNB năm học, cùng với lịch kiểm tra tháng, tuần. Kế hoạch phải cụ thể, phù hợp với điều kiện của nhà trường và có tính khả thi cao. Kế hoạch kiểm tra phải được công khai trong Hội đồng giáo dục nhà trường;

- Bố cục kế hoạch KTNB năm học cần có các nội dung sau (theo Phụ lục 1): Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch; đặc điểm tình hình (thuận lợi, khó khăn, kết quả kiểm tra năm trước của đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học nói chung và KTNB nói riêng); mục tiêu, yêu cầu, nhiệm vụ của công tác KTNB; nội dung kiểm tra (liệt kê những đầu việc cụ thể theo từng đối tượng cần kiểm tra); tổ chức thực hiện: thời gian, nội dung kiểm tra, đối tượng được kiểm tra, bộ phận kiểm tra, ...

#### **2. Tổ chức lực lượng kiểm tra**

- Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB trường học (theo Phụ lục 2), thành phần: thủ trưởng đơn vị làm Trưởng ban, các phó hiệu



trưởng làm Phó ban; thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính, những cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã trải qua giảng dạy ít nhất 5 năm, được công nhận giáo viên giỏi cấp trường trở lên hay năng lực tương đương;

- Số lượng thành viên trong Ban kiểm tra tùy thuộc vào quy mô đơn vị và do thủ trưởng đơn vị quyết định;

- Thành viên trong Ban KTNB được phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn;

- Ban KTNB được kiện toàn theo từng năm học.

### **3. Quy trình kiểm tra**

#### **a) Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra**

Căn cứ kế hoạch KTNB và tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định kiểm tra (theo Phụ lục 2), đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước ít nhất 02 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch, nội dung kiểm tra để mọi người trong đơn vị được biết.

#### **b) Bước 2: Tiến hành 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 và xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có);

Lưu ý: Các nội dung kiểm tra phải lập biên bản, biên bản phải có chữ ký của đối tượng kiểm tra, tổ kiểm tra và xác nhận của thủ trưởng đơn vị (theo Phụ lục 3, 4).

#### **c) Bước 3: Kết thúc kiểm tra**

- Hoàn thành các biên bản kiểm tra, hồ sơ kiểm tra;  
- Trao đổi kết quả với đối tượng kiểm tra.

### **4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra**

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị, gồm:  
+ Kế hoạch KTNB năm học;

+ Quyết định thành lập Ban KTNB năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên ban KTNB; các Quyết định kiểm tra của thủ trưởng đơn vị; các loại biên bản kiểm tra; tổng hợp kết quả kiểm tra theo từng tháng; từng học kì và toàn năm học;

+ Các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có);

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học.

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ đầy đủ tại Ban KTNB của đơn vị qua các năm.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Đối với các phòng giáo dục và đào tạo**

- Trên cơ sở hướng dẫn công tác KTNB trường học, các văn bản hướng dẫn về thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở Giáo dục và Đào tạo và tình hình thực tế của đơn vị, các phòng GDĐT huyện, thị xã và thành phố xây dựng hướng dẫn công tác KTNB trường học cho các đơn vị trực thuộc;

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các trường học trong việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác KTNB trường học hàng năm.

##### **2. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở**

- Căn cứ hướng dẫn công tác KTNB trường học, các đơn vị xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả công tác KTNB trường học hàng năm tại đơn vị;

- Xây dựng kế hoạch KTNB năm học, tiến hành kiểm tra theo đúng kế hoạch; thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

##### **3. Chế độ thông tin, báo cáo**

- Các đơn vị trực thuộc Sở và các phòng giáo dục và đào tạo thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra Sở) 01 bản cứng (có đóng dấu đỏ của đơn vị) và bản mềm qua email: thanhtra@khanhhoa.edu.vn hoặc E-offic tại địa chỉ: <http://qlvb.khanhhoa.edu.vn>;

- Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ I nộp trước ngày 15/01 hàng năm; báo cáo tổng kết công tác KTNB, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại - tố cáo trong năm học gửi trước ngày 30/5 hàng năm (*mẫu báo cáo theo Phụ lục 5*). Riêng Kế hoạch KTNB của các đơn vị trực thuộc Sở nộp trước ngày 01/10 hàng năm;

- Các loại báo cáo đột xuất: chủ động báo cáo hoặc khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Công tác KTNB là yêu cầu bắt buộc đối với mỗi đơn vị, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị nghị các phòng giáo dục và đào tạo, các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc các đơn vị báo cáo kịp thời về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra Sở), điện thoại: 3.815.281) trao đổi, thống nhất./.

***Nơi nhận:***

- Thanh tra Bộ GDĐT;
  - Thanh tra tỉnh;
  - Lãnh đạo Sở;
  - Các phòng thuộc cơ quan Sở;
  - Các phòng GDĐT;
  - Các đơn vị trực thuộc Sở;
  - Website Sở;
  - Lưu: VT, TTS.
- } (VBĐT)

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Hoàng Thị Lý**

SỞ/PHÒNG GDĐT.....  
TRƯỜNG/TRUNG TÂM .....

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

Số: ..... /KH-.....

....., ngày ... tháng 10 năm 2019

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**  
**Năm học: 2019-2020**

**Các văn bản pháp lý**

- Chỉ thị năm học của Bộ GDĐT, UBND tỉnh;
- Phương hướng nhiệm vụ năm học của (Sở/Phòng.....);
- Căn cứ kế hoạch năm học của đơn vị;
- Căn cứ văn bản chỉ đạo của cấp trên.

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

**2. Yêu cầu**

**II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

Theo các nội dung của hướng dẫn đối với từng bộ phận được kiểm tra.

**III. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA**

(Lịch kiểm tra nội bộ hàng tháng theo các nội dung của hướng dẫn)

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Tổ chức kiểm tra từng nội dung theo lịch đã xây dựng;
- Hàng tháng tổng hợp kết quả kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra trong cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường;
- Tổng hợp kết quả kiểm tra trong học kì 1 và trong cả năm học, báo cáo về Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở).

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: .....

**HIỆU TRƯỞNG**

## LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

Năm học: .....

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số.../KH-..... ngày .... của.....)

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Lực lượng kiểm tra</b>

SỞ/PHÒNG GDĐT.....  
TRƯỜNG/TRUNG TÂM .....

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

Số: ..... /QĐ-.....

....., ngày ... tháng..... năm 20

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học**  
**Năm học .....**

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC.....**

- Căn cứ Thông tư số..... Ban hành Điều lệ .....
- Căn cứ Công văn số:.... của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;
- Căn cứ Kế hoạch số ...../KH-..... ngày..... của Hiệu trưởng/Giám đốc ..... về kiểm tra nội bộ trường học năm học: .....
- Xét .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường/trung tâm....., năm học ..... gồm các ông (bà) có tên dưới đây:

1. Ông: ....., Hiệu trưởng/Giám đốc, Trưởng ban;
  2. Bà: ....., Phó Hiệu trưởng/Phó Giám đốc, Phó Trưởng ban;
  3. Ông: ....., Tổ trưởng tổ....., Ủy viên;
- .....

**Điều 2.** Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban kiểm tra, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học ..... theo đúng các quy định hiện hành.

**Điều 3.** Tổ trưởng các Tổ: Văn phòng, Chuyên môn; các bộ phận có liên quan các ông (bà) có tên tại Điều 1 thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- .....
- Lưu: .....

**HIỆU TRƯỞNG**

ĐƠN VỊ: .....  
**TỔ KIỂM TRA**  
 (Theo QĐ số ....)

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

....., ngày .... tháng .... năm ....

**BIÊN BẢN**  
**Kiểm tra chuyên đề**

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của ..... về việc kiểm tra (theo nội dung của mẫu phụ lục II) ..... của Trường/Trung tâm.....,

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

**I. Thành phần gồm có**

**1. Tổ kiểm tra**

(theo quyết định kiểm tra)

**2. Đối tượng được kiểm tra**

(theo quyết định kiểm tra)

**II. Nội dung kiểm tra**

(theo quyết định kiểm tra)

**III. Kết quả kiểm tra**

(ghi kết quả kiểm tra cụ thể theo từng nội dung kiểm tra)

**IV. Kết luận**

**1. Đánh giá chung**

- Ưu điểm:
- Hạn chế, khuyết điểm :
- Kiến nghị

**2. Xếp loại**

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

**Ý KIẾN**  
**CỦA ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA**

**TỔ KIỂM TRA**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

ĐƠN VỊ: .....  
**TỔ KIỂM TRA**  
**(Theo QĐ số ....)**

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

....., ngày .... tháng .... năm ....

**BIÊN BẢN**  
**Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên**

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của ..... về việc kiểm tra (theo nội dung của mẫu phụ lục II) ..... của Trường/Trung tâm.....,

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../..... Tổ kiểm tra đã toàn thành việc kiểm tra về ..... (ghi nội dung kiểm tra).

**1. Họ và tên cán bộ kiểm tra:** .....  
(Ghi theo quyết định thành lập tổ kiểm tra)

**2. Họ tên giáo viên được kiểm tra:** .....  
Dạy môn, lớp: ..... Năm vào ngành: .....  
Nhiệm vụ được giao: ..... Trình độ đào tạo:.....  
Đơn vị công tác:.....  
Xếp loại kiểm tra của trường (kết quả mới nhất): .....

**I. KẾT QUẢ KIỂM TRA:**

**1. Nội dung 1: Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống** (trên cơ sở nhận xét và xếp loại viên chức hàng năm do hiệu trưởng/giám đốc cung cấp).

- Ưu điểm: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Khuyết điểm: .....  
.....



.....  
.....  
.....  
.....

**Xếp loại nội dung 1:** .....

**2. Nội dung 2: Kết quả công tác được giao**

**2.1. Kết quả kiểm tra đánh giá, xếp loại giờ dạy:**

- Dự giờ ngày .../.../201... Môn ..... Tiết..... Lớp..... Xếp loại .....

- Dự giờ ngày .../.../201... Môn ..... Tiết..... Lớp..... Xếp loại .....

- Dự giờ ngày .../.../201... Môn ..... Tiết..... Lớp..... Xếp loại .....

- Đánh giá trình độ nghiệp vụ chuyên môn:

\* *Về nội dung kiến thức bài dạy:*

- Ưu điểm: .....

.....  
.....  
.....  
.....

- Khuyết điểm: .....

.....  
.....  
.....  
.....

\* *Về phương pháp:*

- Ưu điểm: .....

.....  
.....  
.....  
.....

- Khuyết điểm: .....

.....  
.....  
.....  
.....

\* *Xếp loại:*.....

**2.2. Đánh giá, xếp loại việc thực hiện qui chế chuyên môn:**

a) Việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, lịch báo giảng và quy định về dạy thêm học thêm:

- Ưu điểm: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Khuyết điểm: .....

.....  
.....  
.....  
.....

\* *Xếp loại:*.....

b) Việc thực hiện các yêu cầu về soạn bài:

- Ưu điểm: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Khuyết điểm: .....

.....  
.....  
.....  
.....

\* *Xếp loại:*.....

c) Về kiểm tra (ra đề, việc lưu đề, lập ma trận đề, đáp án, biểu điểm), chấm, trả bài (đủ, đúng tiến độ):

- Ưu điểm: .....

.....  
.....  
.....  
.....

- Khuyết điểm: .....

.....  
.....  
.....  
.....

\* *Xếp loại:*.....

d) Việc thực hành thí nghiệm, sử dụng đồ dùng dạy học, làm đồ dùng dạy học, thực hiện các tiết thực hành theo qui định của phân phối chương trình:

- Ưu điểm: .....

.....  
.....  
.....  
.....

- Khuyết điểm: .....

.....

.....  
.....  
.....

\* *Xếp loại:*.....

e) Về tham gia các lớp bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn (tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn; thao giảng, dự giờ; tổ chức các chuyên đề...)

- Ưu điểm: .....

.....  
.....  
.....  
.....

- Khuyết điểm: .....

.....  
.....  
.....  
.....

\* *Xếp loại:*.....

\* *Xếp loại chung:*.....

**2.3. Đánh giá, xếp loại về kết quả giảng dạy:** (do cán bộ kiểm tra trực tiếp khảo sát và theo kết quả học tập bộ môn.)

- Kết quả chất lượng đầu năm (căn cứ vào khảo sát chất lượng đầu năm hoặc kết quả bộ môn của năm học trước):

Tổng số học sinh: ..... Môn học: ..... Lớp: .....

+ Xếp loại Giỏi: ..... HS, tỉ lệ:..... %

+ Xếp loại Khá: ..... HS, tỉ lệ:..... %

+ Xếp loại TB: ..... HS, tỉ lệ:..... %

+ Xếp loại Yếu: ..... HS, tỉ lệ:..... %

+ Xếp loại Kém: ..... HS, tỉ lệ:..... %

- Kết quả giảng dạy do cán bộ kiểm tra trực tiếp khảo sát: (Cán bộ kiểm tra ra đề kiểm tra 5–10 phút ở một số lớp và trực tiếp chấm bài):

Tổng số học sinh: ..... Môn học: ..... Lớp: .....

+ Xếp loại Giỏi: ..... HS, tỉ lệ: ..... %

+ Xếp loại Khá: ..... HS, tỉ lệ: ..... %

+ Xếp loại TB: ..... HS, tỉ lệ: ..... %

+ Xếp loại Yếu: ..... HS, tỉ lệ: ..... %

+ Xếp loại Kém: ..... HS, tỉ lệ: ..... %

- Kết quả giảng dạy bộ môn (qua sổ Gọi tên ghi điểm tại thời điểm thanh tra):

Môn học: ..... Các lớp: ..... Tổng số học sinh: .....

+ Xếp loại Giỏi: ..... HS, tỉ lệ: ..... %

+ Xếp loại Khá: ..... HS, tỉ lệ: ..... %

+ Xếp loại TB: ..... HS, tỉ lệ: ..... %

+ Xếp loại Yếu: ..... HS, tỉ lệ: ..... %

+ Xếp loại Kém: ..... HS, tỉ lệ: ..... %

- Nhận xét về kết quả giảng dạy (đối với giáo viên được kiểm tra):

- Ưu điểm: .....

.....

.....

.....

.....

.....

- Khuyết điểm: .....

.....

.....

.....

.....

\* Xếp loại: .....

**2.4. Đánh giá, xếp loại về thực hiện các nhiệm vụ khác được giao**  
(trên cơ sở nhận xét của hiệu trưởng/giám đốc):

- Ưu, khuyết điểm trong công tác chủ nhiệm (nếu có):.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Ưu, khuyết điểm trong việc thực hiện các công tác khác được phân công:

.....  
.....  
.....  
.....

- Ưu, khuyết điểm trong việc tham gia các hoạt động khác của nhà trường:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- *Xếp loại:* .....

**Xếp loại nội dung 2:** .....

## **II. ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHUNG:**

### **1. Đánh giá chung**

+ Ưu điểm: .....

.....  
.....  
.....  
.....

+ Khuyết điểm: .....

.....  
.....  
.....  
.....

**2. Xếp loại**

- Xếp loại nội dung 1: .....
- Xếp loại nội dung 2: .....
- **Xếp loại chung:** .....

**III. KIẾN NGHỊ:**

**1. Với Giáo viên:** .....

.....  
.....  
.....

**2. Với nhà trường:** .....

.....  
.....  
.....

**3. Với các cấp QLGD:** .....

.....  
.....  
.....  
.....

....., ngày ..... tháng ..... năm 2019

**Ý KIẾN  
CỦA ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA**

**TỔ KIỂM TRA**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

SỞ/PHÒNG GDĐT.....  
TRƯỜNG/TRUNG TÂM

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

Số: ..... /.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

## BÁO CÁO

Sơ kết/Tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học  
Học kỳ I, Năm học ...../ Năm học .....

### I. Đặc điểm tình hình

1. Thuận lợi
2. Khó khăn.

### II. Kết quả thực hiện công tác kiểm tra

1. Các nội dung 1,2,3,4,5,6 (mục III) theo Công văn số /SGDDT-TTS ngày /9/2019 của Sở GDĐT tỉnh Khánh Hòa về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học.

TT	Nội dung kiểm tra	Số lượng kiểm tra	Tỷ lệ kiểm tra	Số lần kiểm tra	Kết quả kiểm tra

### 2. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo

Phân loại	Số đơn đã nhận	Không thuộc thẩm quyền giải quyết	Thuộc thẩm quyền giải quyết		Ghi chú
			Đã giải quyết	Chưa giải quyết (*)	
Khiếu nại					



Tố cáo					
Loại khác					
<b>Tổng cộng</b>					

(\* Lý do tồn đọng: .....

### **III. Đánh giá chung về kết quả công tác kiểm tra nội bộ của đơn vị**

*1. Ưu điểm*

*2. Tồn tại*

*3. Nguyên nhân*

### **IV. Nhiệm vụ trọng tâm của công tác KTNB trong HKII/năm học sau**

### **V. Kiến nghị, đề xuất**

**Nơi nhận:**

- ....;
- ....;
- Lưu: .....

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC**