

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu danh gia căn bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Ban kiểm tra nội bộ trường học phải thường xuyên theo dõi, xem xét, danh gia toan bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Bộ, Sở, Phòng GD&ĐT;

2. Yêu cầu:

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý. Chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thực dạy sự phát triển bên vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

- Tăng cường công tác kiểm tra 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 danh gia của căn bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Công tác kiểm tra nội bộ trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng nhằm danh gia dùng thực trạng nhà trường chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để đơn đốc thực dạy hoạt động dạy và học; là cơ sở giúp hiệu trưởng danh gia xếp loại căn bộ, giáo viên, nhân viên, xếp loại thi đua; là căn cứ để hiệu trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong nhà trường;

1. Mục đích:

I-MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC KIỂM TRA NỘI BỘ

Căn cứ Hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2019-2020 của các cấp học; Đề đảm bảo sự thông nhất và nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) ở các nhà trường, Phòng GD&ĐT Mỹ Đức hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2019-2020 như sau:

Căn cứ Hướng dẫn số 3933/SGD&ĐT-TTtr ngày 10/9/2019 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019-2020;

Kính gửi: Ông (bà) Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở toàn huyện.

V/v hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019-2020.

Số: 529/PGD&ĐT

**UBND HUYỆN MỸ ĐỨC
PHÒNG GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Mỹ Đức, ngày 17 tháng 9 năm 2019

- 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; phần ảnh dùng thực trạng về đời sống kiểm tra, tranh đấu định kiến, cá nê, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo kế hoạch.
- ## II-NỘI DUNG KIỂM TRA
- ### I. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên
- Trong năm học, căn cứ vào Điều lệ các nhà trường, các văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, tình hình thực tế của đơn vị, Hiệu trưởng nhà trường xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ và kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên một cách hợp lý, thiết thực để công tác kiểm tra đạt hiệu quả cao nhất.
- #### 1.1 Kiểm tra toàn diện
- a) Về phạm vi chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:*
- Nhân thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngân hàng, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (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 tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với nhân dân và người học ...
- b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:*
- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (của từng cấp học);
 - Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm học thêm (DTHT);
 - Việc 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 Bộ, của sở và Phòng GD&ĐT.
 - Việc sử dụng thi nghiệm, thực hành, thiét bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đổi chiều kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiét bị thi nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.
 - Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;
 - Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, khảo sát (nếu có);

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, 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...

2.1 Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

(thư viện, tài chính, văn thư...)

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng

ngoài không gian lớp học...

- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra

- Kiểm tra việc thực hiện thi nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học;

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án;

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm (DHTH);

xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;

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

- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG học sinh;

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;

trường lựa chọn một số chuyên đề để kiểm tra:

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế của nhà

1.2 Kiểm tra chuyên đề

quan lý và các hoạt động xã hội khác...).

Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực

kiểm nhiệm khác...

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

lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm 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. Khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cần bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhân xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, dòng thời danh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hình hướng hoạt động 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 GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GD&ĐT về hướng dẫn danh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mới cấp học;

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

2.1 Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng

a) 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, TBSDH, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...);

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cấp nhất thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, danh gia giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bản, sổ quản lý, sổ nghỉ quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...);

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính:

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

b) Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường học: Các khoản thu-chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị;

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

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định;

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

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

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, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

3. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

- Ban KTNB nhà trường kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Hiệu trưởng; 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 GD&ĐT, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; công tác kiểm tra nội bộ nhà trường; việc thực

- 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 CBGV 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;

- Việc quản trị, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo: tổ chức quản trị, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp;

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

theo quy định...

- Công tác PCTN: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, 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 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 cấp nhật, ghi chép nhập ca nhân.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, số theo dõi đơn thư KN-TC, ghi chép theo quy định; bộ tri 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 nhân xử lý và giải quyết đơn thư KN-TC đảm bảo đúng quy trình...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN-TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập ca nhân.

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

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nền nếp học tập, sạch vở và đồ dùng học tập.

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...;

- Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;

- Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường (của từng cấp học, bậc học);

- 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);

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

- Kiểm tra việc xây dựng trường chuẩn quốc gia, việc triển khai mô hình trường học mới ở cấp tiểu học và THCS, 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.

hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục; công tác xã hội giáo dục...

- Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, phòng GDĐT (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, triển khai công tác thanh, kiểm tra năm học...) và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, thời cơ, khó

2.1 Xây dựng kế hoạch KTNB

2. Xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định KTNB

uy tín, phẩm chất và tính mẫu mực.
 Lượng này có thể được thay đổi khi không đảm bảo được yêu cầu về năng lực, kiểm tra các nội dung cụ thể được nêu trong quyết định. Thành viên trong lực thù trường đơn vị quyết định và được phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm

- Số lượng thành viên trong Ban KTNB tùy thuộc vào qui mô đơn vị do lên hay năng lực tương đương.
 giới, đã trải qua giảng dạy ít nhất 5 năm, được công nhận giáo viên giỏi cơ sở trở cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn ban. Các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính, những phân; Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) là Trưởng ban, cấp phó là Phó trưởng KTNB trường học, Ban KTNB được kiện toàn theo từng năm học với đủ thành

1. Thành lập Ban KTNB

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

đục;
 - Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục;
 trao của Ngân, địa phương;
 - Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục; thực hiện các cuộc vận động, phong chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục của trường...
 - Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: Thực hiện học;
 và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người
 - Kiểm tra việc xây dựng, triển khai kế hoạch năm học; hợp đồng lao động dụng và bảo quản cơ sở vật chất...
 nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; công tác sự thông phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống;
 - Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn trường học: Hệ dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường; đạo đức nhà giáo:
 - Kiểm tra các vấn đề nông, xã hội quan tâm: công tác thu - chi tài chính;

7. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường

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

* Thực hiện cuộc kiểm tra

định.

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy kiến bắt đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.
- Hoạt động kiểm tra phải dùng 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, y kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.
- Thực hiện KTNB kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động của đơn vị.
- Xây dựng quy chuẩn, công cụ để đo lường, định lượng, đánh giá trong KTNB: Để đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan, công bằng, kịp thời trong kiểm tra; Căn cứ các quy định của pháp luật về giáo dục đối với chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn nghề nghiệp..., mỗi cơ sở giáo dục thuộc các cấp học, bậc học tiến hành xây dựng và thông nhất trong đơn vị bộ quy chuẩn, công cụ để đo lường, đánh giá trong thực hiện KTNB (tuần thủ dụng, đủ phù hợp, không trái với quy định, hướng dẫn hiện hành).
- Phân công kiểm tra: Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của Hiệu trưởng nhà trường, 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 KTNB với hoạt động kiểm tra thường xuyên của đơn vị).

* Tiến hành kiểm tra

3. Tiến hành kiểm tra

- theo từng đợt tùy thuộc vào tình chất đợt kiểm tra.
- Trưởng ban KTNB 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
- 2.2. Ban hành quyết định KTNB theo kế hoạch hoặc đột xuất
- Thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, nhân viên của trường.
- Y kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý;
- Biên pháp tổ chức thực hiện;
- liệt kê các cuộc kiểm tra trong năm học theo khung thời gian năm học;
- Kế hoạch kiểm tra của năm học (theo tuần hoặc theo tháng), có phụ lục học; nhiệm vụ thường xuyên; những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm;
- 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;
- Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra;
- phòng GD&ĐT và chức năng của hiệu trưởng...
- Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn công tác KTNB của Sở GD&ĐT,
- khẩn, tách thực), Hiệu trưởng nhà trường định hướng cho Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB năm học. Lưu ý những nội dung sau:

khẩn, tách thực), Hiệu trưởng nhà trường định hướng cho Ban KTNB xây dựng

Lưu ý: Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (phần 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 đính trong cặp tài liệu và được lưu trữ đầy đủ qua các năm.

- + Sở theo dõi công tác KTNB;
- + Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học; liên quan (nếu có);
- + Ban hành Quyết định kiểm tra (cả năm học hoặc theo đợt) của Thủ trưởng đơn vị, 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
- + Ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB;
- + Quyết định thành lập Ban KTNB năm học; Kế hoạch KTNB năm học;
- Hồ sơ KTNB năm học của đơn vị, gồm:

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Hiệu trưởng nhà trường tổ chức kiểm tra việc hồ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khác phức tạp những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra của đối tượng kiểm tra... để kịp thời giải quyết.

- 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 hồ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị

4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Trường ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

* Kết thúc 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).

- 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 (hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động công vụ của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính, hoạt động học tập rèn luyện của học sinh...);

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được



Đảng Văn Viện

- Nơi nhận: { đề
- Sở GD&ĐT ; { đề
- UBND huyện; { đề
- LB, CV PGD ; { đề chỉ đạo}
- Các trường MN, TH, THCS; {/h}
- Lưu VT.

Trên đây là Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019-2020, Phòng GD&ĐT Mỹ Đức yêu cầu Hiệu trưởng 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 (qua bộ phận Thanh tra Phòng GD&ĐT) để phối hợp giải quyết./.

- Bảo cáo đột xuất khi có yêu cầu hoặc khi có vụ việc.
 - Bảo cáo tổng kết công tác KTNB năm học : trước 20/5/2020;
 - Bảo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ I: trước 5/01/2020;
- có dấu đỏ và bản mềm qua email: nguyengkhanhlong@myduc.edu.vn.

Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng GD&ĐT (nộp đ/c Nguyễn Khanh Long 01 ban cứng

3. Chế độ thông tin, báo cáo:

đưa đời với các đơn vị.

- Công tác KTNB trường học là một trong những tiêu chí để đánh giá thi

trước Hội đồng sư phạm.

- Hàng tháng, Hiệu trưởng nhà trường phải đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng nhà trường phải báo cáo kết quả công tác KTNB và việc sử dụng kết quả kiểm tra

Quyết định thành lập ban KTNBTH; phân công nhiệm vụ và các thành viên;

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường mình theo đúng hướng dẫn của năm học 2019-2020 (duyet với PGD&ĐT đồng chí Nguyễn Khanh Long nhân) trước ngày 30/9/2019 gồm: Kế hoạch kiểm tra nội bộ;

2. Đối với các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở

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

thực tế;

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra đảm bảo có trọng tâm, trọng điểm để triển khai thực hiện có hiệu quả, phù hợp với đặc thù của mỗi cấp học và tình hình

hoạch KTNB và tổ chức thực hiện kế hoạch có hiệu quả;

- Hướng dẫn các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở xây dựng kế

1. Đối với các Phòng GD&ĐT

IV. TỜ CHỨC THỰC HIỆN