

Số: /PGDĐT

Tân Hồng, ngày tháng 10 năm 2021

V/v hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ từ  
năm học 2021 - 2022

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Mầm non, Mẫu giáo;
- Hiệu trưởng các trường Tiểu học;
- Hiệu trưởng các trường TH-THCS và THCS.

Thực hiện Công văn số 170/SGDĐT-TTr ngày 05 tháng 10 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2021-2022.

Phòng GDĐT hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn Huyện, áp dụng từ năm học 2021 - 2022 như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Công tác KTNB là một hoạt động quản lý thường xuyên của Thủ trưởng đơn vị nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện các hoạt động của đơn vị, chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của tập thể, cá nhân để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học.

- 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; xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, của các cá nhân khi có sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

- 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, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

- Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có vi phạm.

- Là cơ sở giúp Thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại viên chức, xét thi đua, khen thưởng; là căn cứ để Thủ trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

### **2. Yêu cầu**

- Công tác KTNB phải đi vào thực chất hoạt động của đơn vị, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

- Nội dung KTNB cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, tập trung vào việc

khắc phục hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị. 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 các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

- Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

Gợi ý một số nội dung theo định hướng chung cần có trong kế hoạch KTNB như sau:

### **1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, thư viện, thiết bị**

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

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch năm, tháng của tổ (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện); nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường, hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, 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 chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn (số lượng, chất lượng các phiên họp, sinh hoạt tổ; tổ chức thao giảng, hội giảng rút kinh nghiệm, nâng cao tay nghề, ...); việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng ...

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện quy định về dạy 2 buổi/ngày, Dạy thêm, học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo học sinh yếu kém, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi ...

- Việc tổ chức KTNB của tổ, nhóm chuyên môn; hồ sơ, sổ sách của giáo viên; việc soạn giảng, thực hiện chương trình của giáo viên trong tổ, nhóm bộ môn; việc đánh giá học sinh của giáo viên; việc ra đề kiểm tra, thường xuyên, định kỳ của giáo viên, đề kiểm tra kèm hướng dẫn và đáp án chấm (bao gồm: cấu trúc, ma trận đề, mức độ nội dung theo chuẩn kiến thức, kỹ năng).

- Chất lượng quản lý, kết quả giảng dạy bộ môn của tổ, nhóm chuyên môn phụ trách.

b) Kiểm tra bộ phận thư viện, gồm: Việc xây dựng kế hoạch năm, tháng phục vụ hoạt động dạy và học các bộ môn có liên quan (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện), nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường; việc sắp xếp bố trí kho sách, phòng đọc, thư mục; việc giới thiệu sách, tổ chức cho mượn, đọc, thống kê số lượng (tỉ lệ), mượn, đọc hàng tháng và cả

năm; việc bảo quản, vệ sinh, mỹ quan thư viện; kết quả hoạt động, nâng cao chất lượng thư viện.

c) Kiểm tra hoạt động các bộ phận thiết bị, thực hành, vi tính, gồm: Việc xây dựng kế hoạch năm, tháng phục vụ hoạt động dạy và học các bộ môn có liên quan (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện), nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường; việc tổ chức cho mượn đồ dùng dạy học, chuẩn bị thiết bị cho giáo viên tổ chức thí nghiệm thực hành, thống kê số lượt giáo viên tổ chức thí nghiệm, thực hành (số lượng, tỉ lệ) theo phân phối chương trình; việc tổ chức cho truy cập mạng internet, thống kê số lượng (tỉ lệ) truy cập mạng internet hàng tháng, cả năm; việc bảo quản, vệ sinh, bảo trì các thiết bị, máy tính; kết quả hoạt động của các bộ phận thiết bị, thực hành, vi tính.

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

Từng năm học, căn cứ Điều lệ các nhà trường, các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, tình hình thực tế của đơn vị, Thủ trưởng xây dựng kế hoạch, tổ chức KTNB 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 KTNB đạt hiệu quả cao nhất.

### **a) Kiểm tra toàn diện**

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, quy định của ngành, 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 tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ với nhân dân và người học ...

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, bậc học).

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, 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 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 hoá 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 Bộ, của Sở GDĐT. Việc đánh giá học sinh qua thực hiện số lượng và chất lượng đề kiểm tra: nội dung câu hỏi kiểm tra miệng, đề và đáp kiểm tra 15 phút, đề và đáp kiểm tra 1 tiết (cấu trúc, ma trận; mức độ nội dung theo chuẩn kiến thức).

- 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 giáo án, hồ sơ của bộ phận quản

lý thiết bị thí nghiệm); việc cải tiến, tự làm các thiết bị, 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, kết quả khảo sát (nếu có):

- + Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, người kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (lưu phiếu dự giờ 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 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 GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học hiện hành;

- + Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của người 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác ...

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

#### b) Kiểm tra chuyên đề

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 việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh;

- Kiểm tra việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án;

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

- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học ...

### **3. Kiểm tra nền nếp học tập, rèn luyện của học sinh**

#### a) Công tác quản lý, điều hành của tổ chủ nhiệm

Việc triển khai các văn bản có liên quan của nhà trường, chỉ đạo, điều hành, sinh hoạt, kiểm tra các hoạt động có tác động đến giáo viên chủ nhiệm làm tốt nhiệm vụ.

b) Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm

Việc thực hiện trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm theo điều lệ nhà trường; những hoạt động của giáo viên chủ nhiệm đã triển khai về nền nếp học tập, rèn luyện của học sinh của lớp phụ trách. Tổ chức, hướng dẫn học sinh lớp chủ nhiệm thực hiện nghiêm nội quy nhà trường, nội quy lớp; chuyên cần, tiếp thu nội dung bài giảng tốt; thực hiện trường học thân thiện, học sinh tích cực.

c) Hoạt động của các tổ chức Đoàn, Hội, Đội

- Việc phối hợp giáo dục đạo đức, hạnh kiểm học sinh của các tổ chức Đoàn, Hội, Đội.

- Kế hoạch năm, tháng (cấu trúc, nội dung, chỉ tiêu, các giải pháp thực hiện). Nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường và có lồng ghép việc xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực.

- Tổ chức thực hiện các phong trào theo kế hoạch năm, tháng.

- Kết quả hoạt động của tổ chức Đoàn, Hội.

d) Hoạt động của lực lượng bảo vệ, trực giám sát học sinh

- Việc giám sát hành vi đạo đức, hạnh kiểm học sinh của lực lượng bảo vệ, trực giám sát phát hiện, ghi nhận các hành vi vi phạm nội quy của học sinh khi vào cổng và bên ngoài lớp học.

- Báo cáo và đề xuất giáo viên chủ nhiệm hoặc lãnh đạo nhà trường xử lý kịp thời các hành vi vi phạm nội quy nhà trường của từng học sinh sai phạm.

đ) Hoạt động của Tiểu ban hoạt động ngoài giờ có liên quan

Các hoạt động của các Ban Vận động học sinh ra lớp, Ban Phòng, chống ma túy; Phòng, chống các tệ nạn xã hội xâm nhập vào nhà trường, Ban Vận động an toàn giao thông...

e) Việc thực hiện 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).

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

- 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, Hội, Đội, các hội thi, ...

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

**4. Kiểm tra việc dạy 2 buổi/ngày; dạy thêm, học thêm**

Việc thực hiện quy định dạy 2 buổi/ngày, dạy thêm, học thêm của Bộ GDĐT, UBND Tỉnh và các văn bản hướng dẫn về dạy thêm học thêm, dạy 2 buổi/ngày của Sở GDĐT.

## **5. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng, công tác tài chính, quản lý tài sản**

- Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính, gồm: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá 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 bằng, chứng chỉ, sổ nghị 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; công tác bảo quản tài liệu, hồ sơ lưu trữ tại đơn vị.

- Công tác y tế trường học: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động; việc thực hiện kế hoạch hoạt động theo dõi, chăm sóc sức khỏe học sinh; hồ sơ sổ sách liên quan.

- Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán, thủ quỹ gồm: Kế hoạch tạo nguồn ngân sách của trường học (các khoản thu-chi ngân sách, thu-chi khác tại đơn vị); nội dung thu hộ; các loại phí theo quy định; việc thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định (lương, phụ cấp theo lương; các khoản khác theo quy chế chi tiêu nội bộ); việc mua sắm tài sản; nguyên tắc thủ tục mua sắm; cập nhật hao mòn tài sản và thanh lý tài sản; báo cáo quyết toán và công khai thu, chi định kỳ; việc quản lý và sử dụng các khoản bằng tiền mặt, 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); việc bảo quản ngân quỹ theo quy định.

## **6. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị**

- Ban KTNB nhà trường kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Thủ trưởng đơn vị; 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 số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ GDĐT Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 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 KTNB nhà trường; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục và quy định theo Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ GDĐT Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập; công tác xã hội hoá giáo dục.

- Kiểm tra công tác xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục; việc triển khai mô hình trường học mới ở cấp tiểu học và trung học cơ sở; việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua; thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng, đánh giá xếp loại viên chức hàng năm.

## **7. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo**

Ban KTNB nhà trường kiểm tra công tác tiếp công dân (định kỳ và thường xuyên), giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Thủ trưởng đơn vị; việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư, ghi chép theo quy định; phân công người phụ trách, 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 khiếu nại, tố cáo đảm bảo đúng đúng quy trình; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo (nếu có) quy định.

## **8. Giám sát kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng**

Việc lập kế hoạch phòng, chống tham nhũng (PCTN) hàng năm; công tác phối hợp với tổ chức đảng, thanh tra nhân dân giám sát, kiểm tra làm rõ, xử lý các trường hợp lợi dụng chức vụ, quyền hạn để tham nhũng; việc báo cáo định kỳ công tác PCTN về cấp quản lý trực tiếp.

## **9. Kiểm tra các hoạt động khác 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.

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

- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục; thực hiện các cuộc vận động, phong trào của ngành, kế hoạch giáo dục của trường.

- Tuỳ điều kiện của nhà trường, lựa chọn thêm những nội dung kiểm tra cho phù hợp.

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

### **1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ**

- Vào đầu mỗi năm học, Thủ trưởng đơn vị căn cứ hướng dẫn về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học Sở GDĐT, Phòng GDĐT, đặc điểm tình hình tại đơn vị để xây dựng kế hoạch KTNB phù hợp (*theo cấu trúc tại Phụ lục I gửi kèm*).

- Kế hoạch KTNB là một bộ phận của kế hoạch năm học. Do đó, đơn vị cần bám sát, lồng ghép giữa việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ và hoạt động kiểm tra việc thực hiện cho phù hợp; trao đổi, thống nhất, công khai trong đơn vị khi thực hiện.

- Kế hoạch KTNB phải được ban hành bằng quyết định hành chính (*Mẫu tại Phụ lục II đính kèm*).

### **2. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ**

- Đầu năm học, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Ban KTNB trường học, Ban KTNB được kiện toàn theo từng năm học với thành phần: Thủ trưởng (hoặc cấp phó) là Trưởng ban, cấp phó là Phó Trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, những giáo viên, nhân

viên có phẩm chất tốt, gương mẫu, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã trực tiếp giảng dạy hoặc đảm nhận nhiệm vụ ít nhất 05 năm, được công nhận giáo viên dạy giỏi cấp Trường trở lên.

- Số lượng thành viên trong Ban KTNB tùy thuộc vào qui mô đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quyết định và được phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể được nêu trong quyết định. Thành viên trong lực lượng này có thể được thay đổi khi không đảm bảo được yêu cầu về năng lực, uy tín, phẩm chất và gương mẫu.

### **3. Thực hiện kiểm tra**

#### **a) Chuẩn bị kiểm tra**

- Xây dựng quy chuẩn, công cụ để đo lường, định lượng, đánh giá trong KTNB, 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 theo các cấp học, bậc học tiến hành xây dựng và thống nhất trong đơn vị bộ quy chuẩn, công cụ để đo lường, đánh giá trong thực hiện KTNB (tuân thủ đúng, đủ, phù hợp, không trái với quy định, hướng dẫn hiện hành). Các cơ sở giáo dục cùng cấp học có thể thống nhất trong xây dựng thông qua chỉ đạo, tổ chức của Phòng GDĐT.

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, thành phần hồ sơ để tập hợp sau kiểm tra theo quy định.

- Hợp Ban kiểm tra thống nhất phương pháp, cách làm trước khi thực hiện kiểm tra. Xác định hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, phạm vi, đối tượng, thời gian thực hiện. 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.

#### **b) 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 quy chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

#### **c) Kết thúc kiểm tra**

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản kiểm tra các nội dung theo quyết định kiểm tra; trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra, lấy ý kiến thống nhất các thành viên trong ban kiểm tra trước khi gửi thủ trưởng đơn vị.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị ban hành thông báo kết quả kiểm tra gửi 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 quả kiểm tra.



#### **4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra**

- Thủ trưởng đơn vị xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm đến các kiến nghị đối với các bộ phận trong đơn vị; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Thủ trưởng đơn vị tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

#### **IV. LƯU TRỮ HỒ SƠ KIỂM TRA**

Hồ sơ KTNB 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 kèm theo Quyết định.
- Quyết định kiểm tra (ban hành cả năm học hoặc theo đợt) của Thủ trưởng đơn vị theo những nội dung kiểm tra trong kế hoạch KTNB.
- Các biên bản kiểm tra theo nội dung trong Quyết định kiểm tra từng đợt kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra của Trưởng ban kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra.
- Các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học (*Mẫu tại Phụ lục III gửi kèm*).

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Đối với các Phòng GDĐT**

- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện kế hoạch có hiệu quả.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý đảm bảo có trọng tâm, trọng điểm để thực hiện có hiệu quả, phù hợp với đặc thù của mỗi cấp học, tình hình thực tế của địa phương và các văn bản hướng dẫn nhiệm vụ năm học của Sở GDĐT.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý trong việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác KTNB hàng năm.

##### **2. Đối với cơ sở giáo dục**

- Đầu năm học, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo, xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện.
- Hàng tháng, Thủ trưởng đơn vị 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, Thủ trưởng đơn vị phải

báo cáo kết quả công tác KTNB và việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng sư phạm nhà trường.

- Công tác KTNB trường học là một trong những tiêu chí để đánh giá thi đua đối với các đơn vị, do đó, đơn vị triển khai đầy đủ và thực hiện nghiêm túc.

### **3. Chế độ thông tin, báo cáo**

Các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng GDĐT (file qua email **trinhhoangphihth.dtp@moet.edu.vn** và đồng thời gửi 01 bản giấy có đóng dấu).

Báo cáo định kỳ:

- Kế hoạch KTNB trước ngày 05/10 hàng năm. Riêng năm 2021, gửi trước ngày 15/10/2021.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra công tác KTNB học kỳ I trước ngày 10/01 hàng năm.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra công tác KTNB năm học trước ngày 06/6 hàng năm.

Công văn này thay thế Công văn 545/CV-PGDĐT ngày 24/9/2012 của Phòng GDĐT về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ từ năm học 2012-2013.

Trên đây là Hướng dẫn công tác KTNB từ năm học 2021 - 2022, yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện đầy đủ, nghiêm túc và có hiệu quả. Trong quá trình thực hiện, có vấn đề phát sinh, vướng mắc, báo cáo kịp thời về Phòng GDĐT để thống nhất, thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Thanh tra Sở GDĐT;
- Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Tấn Công**