

Số: 133/TTr

Quang Ngãi, ngày 15 tháng 9 năm 2021

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

**TRƯỜNG THCS VÀ THPT PHẠM KIẾT**

**ĐẾN** Số: 638

Ngày: 15/9/2021

Chuyên: .....

Lưu hồ sơ số: .....

Kính gửi:

- Các phòng GDDT huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở GDDT.

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục; Quyết định số 1227/QĐ-UBND ngày 18/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành khung thời gian năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ngãi; Chỉ thị số 800/CT-BGDĐT ngày 24/8/2021 của Bộ trưởng Bộ GDDT về thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 ứng phó với dịch COVID-19, tiếp tục thực hiện đổi mới, kiên trì chất lượng mục tiêu giáo dục và đào tạo; Công văn số 3950/BGDĐT-TTr ngày 10/9/2021 của Bộ GDDT về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên,

Để đảm bảo sự thống nhất và nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) trường học, Thanh tra Sở GDDT Quảng Ngãi hướng dẫn về công tác KTNB trường học năm học 2021-2022 như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC CỦA KIỂM TRA

### 1. Mục đích

- Qua kiểm tra nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của tập thể, cá nhân để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học.
- Là cơ sở giúp hiệu trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý, phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong đơn vị, đồng thời đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua trong năm học.
- Góp phần đảm bảo trật tự, kỷ cương, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong nhà trường.

### 2. Yêu cầu

- Công tác KTNB trường học phải được tiến hành thường xuyên để theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi 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 các cơ quan quản lý.



① GKH  
- W  
- DT  
- CTB  
TTM  
② Báo  
Zalo  
web  
③ Lưu  
W  
Y  
g  
VD

- Nội dung kiểm tra phải kiểm tra phải bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học; tổ chức kiểm tra linh hoạt, phù hợp với tình hình đại dịch COVID-19 đảm bảo thiết thực, hiệu quả, trọng tâm, trọng điểm, đúng quy định.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, nhằm ngăn chặn hoặc kịp thời chấn chỉnh sai phạm nếu có.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ theo hướng dẫn.

### **3. Nguyên tắc**

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cá nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

- 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*).

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

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

- Việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của ngành trong năm học 2021-2022 theo Chỉ thị số 800/CT-BGDĐT.

- Việc thực hiện nhiệm vụ năm học theo các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở GDĐT.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Thực hiện các quy định khác của pháp luật về giáo dục.

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

#### **2.1. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn**

- Việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, nhóm chuyên môn; kế hoạch dạy học từng bộ môn.

- Chất lượng hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn; sinh hoạt chuyên môn; thực hiện quy định về bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ.

- Công tác quản lý chuyên môn: Thực hiện chương trình chính khóa, ngoài giờ lên lớp; kiểm tra đánh giá; bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; dạy bù, dạy thay; dạy thêm học thêm; các hoạt động trải nghiệm, sáng tạo khoa học kỹ thuật.

#### **2.2. Kiểm tra hoạt động các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, y tế trường học)**

- Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, quản lý hồ sơ, sổ sách liên quan.

- Việc công khai thủ tục hành chính.

- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

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

3.1. Việc thực hiện quy chế chuyên môn:

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học.

- Việc thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch giáo dục, quy định về dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường.

- Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học, việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, dự giờ, thăm lớp.

3.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác: Thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo; tham gia bồi dưỡng thường xuyên, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; công tác chủ nhiệm; công tác kiêm nhiệm khác....

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

- Việc thực hiện nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ trường học.

- Việc thực hiện nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

- Việc rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp,...

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

### **1. Thành lập Ban KTNB**

Đầu năm học, thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Ban KTNB trường học, số lượng thành viên trong Ban KTNB tùy thuộc vào quy 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.

### **2. Xây dựng kế hoạch KTNB**

Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền và đặc điểm của đơn vị (*thuận lợi, khó khăn*), thủ trưởng đơn vị định hướng cho Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB năm học, lưu ý những nội dung sau:

- Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra.

- 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.

- Kế hoạch kiểm tra của năm học (*theo tuần hoặc theo tháng*), có phụ lục liệt kê các cuộc kiểm tra trong năm học theo khung thời gian năm học.

- Biện pháp tổ chức thực hiện.

### **3. Quy trình một cuộc kiểm tra**

#### **3.1. Chuẩn bị kiểm tra**

Căn cứ vào kế hoạch KTNB và tùy theo tình hình thực tế của đơn vị, ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm tra, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước ít nhất 03 ngày (*trừ kiểm tra đột xuất*); niêm yết công khai lịch, nội dung kiểm tra để mọi người trong nhà trường được biết (*trên cơ sở nội dung, thời gian kiểm tra, phải xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể*).

#### **3.2. Tiến hành kiểm tra**

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra.

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lắng ý kiến phản hồi của tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, kiến nghị xử lý những thiếu sót, sai phạm (*nếu có*).

#### **3.3. Kết thúc kiểm tra**

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban KTNB phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra (*biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra*), xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Trường ban thông báo kết quả kiểm tra, quyết định xử lý những thiếu sót, sai phạm (*nếu có*) đến đối tượng kiểm tra tại phiên họp cơ quan gần nhất; đồng thời giao nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

### **4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra**

#### **4.1. Hồ sơ KTNB năm học của đơn vị, gồm:**

- Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB;

- Kế hoạch KTNB năm học; Quy chế KTNB;

- Hồ sơ minh chứng của các cuộc kiểm tra (*Quyết định thành lập Tổ kiểm tra, kế hoạch kiểm tra, đề cương, biên bản làm việc, báo cáo kết quả của Tổ kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra, ...*);

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

4.2. Hồ sơ KTNB trường học phải được Trường ban KTNB trường học bàn giao cho Thủ trưởng đơn vị lưu trữ theo quy định.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với các phòng GDDT**

- Căn cứ các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở GDĐT và tình hình thực tế của đơn vị, các phòng GDĐT xây dựng kế hoạch KTNB đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch KTNB trường học.

- 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.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

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

- Đơn vị xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả công tác KTNB trường học tại đơn vị.

- 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 GDĐT và các phòng GDĐT thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở) 01 bản cứng có đóng dấu đỏ của đơn vị và bản mềm qua email: [thanhtraso@quangngai.edu.vn](mailto:thanhtraso@quangngai.edu.vn).

### **3.1. Báo cáo định kỳ**

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học (đối với phòng GDĐT), kế hoạch KTNB (đối với các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT) trước ngày 30/9/2021.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra/KTNB học kỳ I trước ngày 29/01/2022.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra/KTNB năm học trước ngày 15/6/2022.

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

Trên đây là hướng dẫn công tác KTNB trường học, yêu cầu các phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố, các đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc các đơn vị kịp thời báo cáo về Thanh tra Sở GDĐT để phối hợp giải quyết./.

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Thanh tra tỉnh, Bộ GDĐT;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các phòng chức năng Sở GDĐT;
- Lưu TTtr.

**CHÁNH THANH TRA**



**Nguyễn Quốc Đông**