

Số: *456* /SGDDĐT-TTr

Đăk Nông, ngày *15* tháng 8 năm 2017

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.

Căn cứ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 44/2009/QH12 của Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam; Luật Thanh tra 2010; Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; chỉ thị nhiệm vụ trọng tâm năm học (hàng năm) của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo; hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra năm học (hàng năm) của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Để nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ trường học và đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất giữa các cơ sở giáo dục trong công tác kiểm tra nội bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học từ năm học 2017 - 2018 trên địa bàn tỉnh Đăk Nông như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường, kết quả hoạt động của các bộ phận, cá nhân so với mục tiêu, nhiệm vụ của nhà trường đề ra trong năm học. Bảo đảm các nguồn lực của nhà trường được sử dụng một cách hữu hiệu.

- Phát hiện kịp thời những nội dung trong quản lý đang tiến triển tốt theo kế hoạch; những vấn đề còn hạn chế, sai sót và xác định rõ những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm.

- Tìm ra những nhân tố tích cực để nhân rộng, phổ biến những kết quả, kinh nghiệm đã đạt được; đưa ra những hướng dẫn cần thiết, kịp thời để cải tiến, điều chỉnh nhằm hoàn thành công việc tiết kiệm, hiệu quả nhất.

- Tìm ra các biện pháp chỉ đạo, điều hành, điều chỉnh trong công tác quản lý giáo dục nhằm nâng cao chất lượng công việc của từng bộ phận, cá nhân trong các cơ sở giáo dục.

### **2. Yêu cầu**

- Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, phê phán; giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận ra từng mặt



manh, mặt yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

- Hoạt động kiểm tra nội bộ phải đảm bảo hoạt động bình thường của các bộ phận, cá nhân; đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của các bộ phận, cá nhân trong các cơ sở giáo dục.

## II. NHIỆM VỤ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Kiểm tra nội bộ trường học nhằm thực hiện 4 nhiệm vụ cơ bản là “*Kiểm tra, đánh giá, tư vấn và thúc đẩy*”:

*1.1. Nhiệm vụ Kiểm tra:* Là xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với các quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và các hướng dẫn của các cấp quản lý.

Yêu cầu của kiểm tra là phải tỷ mỉ, rõ ràng, chỉ rõ những điều làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra. Còn đối với người được kiểm tra thì cảm thông, hợp tác, chấp nhận việc làm của ban kiểm tra.

*1.2. Nhiệm vụ đánh giá:* Là xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại đối tượng kiểm tra.

Yêu cầu của đánh giá là khách quan, chính xác, công bằng đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

*1.3. Nhiệm vụ tư vấn:* Là nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình.

Yêu cầu của tư vấn là các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc của mình.

*1.4. Nhiệm vụ thúc đẩy:* Là hoạt động kích thích, phát hiện, phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thiện dần hoạt động của đối tượng kiểm tra, góp phần phát triển hệ thống giáo dục quốc dân.

Yêu cầu của thúc đẩy là người kiểm tra phải phát hiện, lựa chọn được kinh nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng kiểm tra và có những kiến nghị xác đáng đối với các cấp quản lý nhằm phát triển tổ chức, phát triển cá nhân trong đơn vị.

2. Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng (Giám đốc) các cơ sở giáo dục (*sau đây gọi chung là Hiệu trưởng nhà trường*) nhằm tự kiểm tra toàn diện hoạt động của nhà trường; là hoạt động đo lường nhằm giúp Hiệu trưởng tìm thông tin, làm cơ sở cho việc đánh giá kết quả các hoạt động, các điều kiện giảng dạy; xem xét việc tuân thủ, chấp hành pháp luật, quy định của ngành; tìm ra các nguyên nhân để có những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các cá nhân, bộ phận; để thực hiện kế hoạch, tiêu chuẩn, mục tiêu đã được định trước; thực hiện củng cố, hoàn thiện và phát triển nhà trường, phát triển nhà giáo và người học.



3. Kiểm tra nội bộ trường học là một công cụ để tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý trường học nhằm hoàn chỉnh bộ máy hoạt động trong trường học, là nhiệm vụ hết sức quan trọng của nhà quản lý giáo dục.

### III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

Căn cứ vào điều kiện, tình hình thực tế của nhà trường, địa phương, Hiệu trưởng nhà trường tập trung kiểm tra các nội dung chủ yếu sau:

#### 1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

Trong các cơ sở giáo dục tất cả giáo viên đều được kiểm tra, đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục nhằm giúp đỡ giáo viên nâng cao năng lực sư phạm, nâng cao chất lượng giảng dạy, giáo dục trong nhà trường; đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục.

a) *Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:* Theo quy định hiện hành, hàng năm hiệu trưởng cần kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ toàn bộ số giáo viên của trường. Việc kiểm tra giáo viên dựa vào 4 nội dung sau:

- Trình độ nghiệp vụ (tay nghề): Xem xét và đánh giá hai mặt là trình độ nắm kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh thể hiện qua việc giảng dạy và trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy và giáo dục thông qua kiểm tra giờ dạy trên lớp của giáo viên theo yêu cầu, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với từng cấp học.

- Thực hiện quy chế chuyên môn: Thực hiện chương trình kế hoạch giảng dạy, giáo dục; thực hiện các yêu cầu về soạn bài theo quy định; việc kiểm tra, chấm, sửa bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn; việc sử dụng đồ dùng dạy học, thực hiện các tiết thực hành theo quy định; đảm bảo đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ và các quy định về chuyên môn; tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tuân thủ các quy định về dạy thêm, học thêm...

- Kết quả giảng dạy, giáo dục: Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh qua các lần kiểm tra chung của khối lớp; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các bộ môn mà giáo viên dạy; kết quả kiểm tra trực tiếp của ban kiểm tra; mức độ tiến bộ của học sinh.

- Tham gia các công tác khác: Công tác chủ nhiệm; giáo dục đạo đức cho học sinh; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; tham gia công tác đoàn thể; thực hiện các công tác khác được phân công.

#### b) *Phương pháp kiểm tra:*

Lựa chọn, sử dụng hoặc kết hợp các phương pháp kiểm tra chủ yếu sau:

1. *Dự giờ:* Là phương pháp đặc trưng của kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. Có thể dự giờ dưới nhiều hình thức: báo trước, không báo trước, hoặc dự giờ theo chuyên đề...

- Chuẩn bị dự giờ: Xác định mục đích, nội dung dự giờ, thời gian dự giờ; Tổ chức lực lượng kiểm tra; Nghiên cứu hồ sơ kiểm tra lần trước; Nghiên cứu nội



dung các chương, bài dạy của giáo viên; mục đích yêu cầu của bài, kiến thức trọng tâm, kỹ năng cần hình thành cho học sinh; các đồ dùng, phương tiện dạy học cần thiết...; Xem xét trình độ học sinh; Phác thảo nội dung quan sát; Xác định nội dung, phương pháp kiểm tra kết quả nhận thức của học sinh sau giờ lên lớp (nếu cần); Chuẩn bị các biểu mẫu ghi chép; Thông báo cho giáo viên.

- Quan sát giờ dạy trên lớp: Quan sát toàn bộ diễn tiến tiết dạy; Ghi lại các hoạt động giảng dạy của thầy, hoạt động học tập của trò và các mối quan hệ trong hoạt động dạy học; Ghi nhận các thông tin, các tình huống xảy ra trong tiết dạy.

- Phân tích giờ dạy của giáo viên: Căn cứ vào các sự kiện, dữ liệu ghi nhận được, phân tích giờ dạy theo những tiêu chí khoa học, xác định mức độ thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; Phân tích kết quả học tập của học sinh; Dự kiến nội dung trao đổi, sắp xếp các vấn đề cần trao đổi với giáo viên, chuẩn bị cách tiếp cận, cách trao đổi; Đề ra các giải pháp giúp đỡ giáo viên tiến bộ.

**Lưu ý:** Trong phân tích giờ dạy cần có sự hội ý, thống nhất giữa những người cùng dự giờ.

- Trao đổi với giáo viên: Tạo cảm giác an toàn đối với giáo viên; Đề nghị giáo viên trình bày mục đích yêu cầu của bài, các phương pháp, hình thức tổ chức dạy học đã thực hiện, những thuận lợi, khó khăn khi thực hiện giờ dạy và tự đánh giá giờ dạy của mình; Nêu nhận xét ưu điểm, nhược điểm của giờ dạy, hiệu quả của giờ dạy; Cùng giáo viên tìm phương án nâng cao chất lượng giờ dạy; Nêu những lời khuyên cụ thể, sát thực, khả thi.

- Đánh giá xếp loại giờ dạy: Xác định mức độ đạt được của giờ dạy, mức độ tiến bộ về trình độ tay nghề so với lần kiểm tra trước, vận dụng tiêu chuẩn đánh giá tiết dạy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo từng cấp học để xếp loại giờ dạy của giáo viên theo 4 mức: tốt (giỏi), khá, trung bình (đạt yêu cầu) và yếu (chưa đạt yêu cầu).

- Lưu hồ sơ: Cần chú ý đảm bảo các yêu cầu của hồ sơ kiểm tra về tính chính xác, khách quan, phải phản ánh trung thực hoạt động của đối tượng kiểm tra. Tránh những nhận xét định kiến hay thiên vị đối với đối tượng kiểm tra. Đảm bảo các thủ tục pháp lý của hồ sơ kiểm tra.

**2. Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của giáo viên:** Đây là phương pháp cho phép hiệu trưởng kiểm tra đánh giá được lao động quá khứ của người giáo viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công về giảng dạy và giáo dục; các nhận xét đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống của giáo viên.

Sản phẩm hoạt động của giáo viên gồm: các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn, đồ dùng dạy học tự làm. Các hồ sơ sổ sách của giáo viên bao gồm: kế hoạch giảng dạy, giáo dục; giáo án (bài soạn); sổ điểm cá nhân; sổ chủ nhiệm (nếu làm chủ nhiệm lớp); sổ dự giờ, sổ tư liệu; sổ hội họp; ngoài ra còn có kế hoạch bồi dưỡng tự bồi dưỡng, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh kém...

**3. Nghiên cứu các hồ sơ quản lý và tổ chuyên môn:** Các hồ sơ quản lý của nhà trường gồm có: hồ sơ quản lý nhân sự, khen thưởng, kỷ luật cán bộ giáo viên



nhân viên; hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh; hồ sơ kiểm tra của nhà trường; hồ sơ công tác Chi bộ, Công đoàn, Đoàn TN, Đội TN; hồ sơ tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; hồ sơ tiếp công dân và theo dõi giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền; sổ đầu bài, sổ theo dõi dạy thay, dạy bù, sổ mượn đồ dùng, phương tiện dạy học, sổ mượn sách, tài liệu, sổ theo dõi giáo viên bồi dưỡng chuyên môn - nghiệp vụ...

4. *Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của học sinh:* Có thể xem vở ghi học tập của học sinh, túi lưu các bài kiểm tra, bài thi của học sinh mà giáo viên đã chấm, sản phẩm lao động của học sinh. Ngoài ra để kiểm tra kết quả giảng dạy của giáo viên cần thống kê kết quả quá trình học tập của học sinh, xem xét kết quả kiểm tra chất lượng định kỳ. Cũng có thể xem xét kết quả kiểm tra miệng, kiểm tra viết toàn thể học sinh hoặc một số học sinh trong lớp sau khi dự giờ...

5. *Trao đổi, lắng nghe ý kiến của các cá nhân, bộ phận liên quan:* Tổ chuyên môn, phụ huynh học sinh, giáo viên khác, học sinh ...

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

Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn giúp cho hiệu trưởng 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 giảng dạy giáo dục, thấy rõ tác động của tập thể đến cá nhân và mối quan hệ tương tác giữa các thành viên trong tập thể.

a) *Nội dung kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn:*

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, ảnh hưởng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, biên bản, chất lượng giảng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...).

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, kiểm tra chấm bài, dự giờ thăm lớp, làm chuyên đề, thao giảng, hội giảng, họp tổ nhóm...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

b) *Phương pháp kiểm tra:* Có thể sử dụng các phương pháp sau:

1. *Phương pháp quan sát:* Dự sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn; Dự các hoạt động chuyên đề hay dự các buổi sơ kết, tổng kết.

2. *Phương pháp nghiên cứu tài liệu, sản phẩm:* Xem xét, phân tích các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ của từng giáo viên; Xem xét các biên bản hội họp, thao giảng của tổ khối chuyên môn; Xem xét các giáo án soạn chung, bài kiểm tra chung theo tổ nhóm.



3. Các phương pháp tác động trực tiếp đối tượng: Trao đổi mạn đàm với tập thể hoặc cá nhân (tổ trưởng và giáo viên); Điều tra thăm dò qua học sinh, phụ huynh học sinh; Gặp gỡ ban đại diện cha mẹ học sinh; Ngoài ra có thể kiểm tra chéo giữa các tổ, nhóm chuyên môn.

### **3. Kiểm tra quản lý công sản và tài chính**

*Nội dung và phương pháp kiểm tra:*

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học, sân bãi tập thể dục thể thao, nhà công vụ, khu vệ sinh, khu bán trú, nhà để xe và các công trình phụ trợ khác của trường.

Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học cần chú ý hai khía cạnh: Một là thẩm định tính hợp lý khoa học theo chuẩn trường học, đảm bảo vệ sinh trường lớp; hai là đảm bảo tính an toàn, có giá trị sử dụng nơi làm việc.

Hiệu trưởng quan sát trực tiếp, kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến đề xuất của đơn vị và cá nhân.

- Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị vi tính:

Kiểm tra để nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại đồ dùng bằng gỗ, giấy, thiết bị điện.

Phương pháp kiểm tra chủ yếu là quan sát kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến phát hiện của đơn vị và cá nhân.

- Kiểm tra thiết bị dạy học:

Thiết bị dạy học bao gồm các đồ dùng dạy học, các phương tiện dạy học.

Các phương pháp kiểm tra chủ yếu là: Quan sát, nghiên cứu hồ sơ quản lý và sử dụng thiết bị dạy học cũng như trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị, giáo viên, học sinh...

- Kiểm tra thư viện:

Hiệu trưởng kiểm tra thư viện, trước hết kiểm tra chức năng hoạt động của cán bộ thư viện. Thư viện không chỉ là nơi giữ sách mà còn là nơi phổ biến sách báo cho bạn đọc. Sách báo phải được bảo quản giữ gìn, thống kê, phân loại theo chuyên môn ngành thư viện. Các sách báo phải được bổ sung kịp thời hàng tháng và đầu năm học.

Nội dung kiểm tra thư viện gồm: Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, 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 qui, 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 ...).



Hiệu trưởng có thể sử dụng các phương pháp kiểm tra như: Quan sát, đàm thoại, nghiên cứu hồ sơ sổ sách quản lý, sử dụng, phổ biến sách báo, tài liệu của thư viện để kiểm tra hoạt động của thư viện.

- Kiểm tra tài chính:

Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; việc công khai tài chính; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

Hiệu trưởng có thể sử dụng các phương pháp như: quan sát, đàm thoại, thăm dò dư luận, nghiên cứu hồ sơ sổ sách để kiểm tra tài chính. Nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra cơ sở vật chất và tài chính.

#### **4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính**

a) *Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến; Kiểm tra việc quản lý 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 nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra của hiệu trưởng; sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

b) *Phương pháp kiểm tra:* Kết hợp các phương pháp quan sát, phân tích hồ sơ, tài liệu, trao đổi với cán bộ phụ trách và thu thập ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và những người liên quan; nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra công tác văn thư hành chính.

#### **5. Kiểm tra hoạt động nội trú, bán trú (nếu có)**

a) *Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ nội trú, bán trú; Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

b) *Phương pháp kiểm tra:* Kết hợp quan sát trực tiếp với phân tích hồ sơ sổ sách và trao đổi với cán bộ giáo viên phục vụ nội trú, bán trú, học sinh, cha mẹ học sinh và các đối tượng liên quan. Nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra hoạt động nội trú, bán trú.

#### **6. Kiểm tra học sinh**

a) *Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra trình độ văn hóa - khoa học - kỹ thuật của học sinh (ý thức học tập, phương pháp học tập, khả năng tiếp thu tri thức, kỹ năng thực hành, kết quả học tập); Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt (đạo đức, lối sống, ý thức và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe, vệ sinh, kỹ năng sống, giao tiếp ứng xử; biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật); Kiểm tra khả năng tự quản, tự học của học sinh trong học tập và sinh hoạt.



b) *Phương pháp kiểm tra*: Sử dụng các phương pháp kiểm tra/đo lường các thành quả giáo dục về trí, đức, thể, mỹ.

## **7. Kiểm tra lớp học**

Trong công tác quản lý nhà trường, hiệu trưởng phải tiến hành kiểm tra lớp học toàn diện hoặc theo chuyên đề. Từ việc kiểm tra này mà hiệu trưởng nắm bắt được tình hình học tập và rèn luyện chung của một lớp, một khối lớp cũng như toàn trường và thấy được tác động giáo dục đồng bộ của tập thể sư phạm trong giảng dạy, giáo dục.

a) *Nội dung kiểm tra lớp học bao gồm*: Kiểm tra hoạt động học tập: thái độ, nền nếp, phương pháp, kết quả học tập, sự tương trợ giúp đỡ nhóm trong học tập; Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt: đạo đức, lối sống, ý thức và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe - vệ sinh, biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật ...; Kiểm tra hoạt động, sinh hoạt tập thể lớp; Kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động trong ngành; Việc xây dựng các tổ, nhóm, cá nhân điển hình.

b) *Phương pháp kiểm tra*: Sử dụng các phương pháp kiểm tra / đo lường các thành quả giáo dục; so sánh chất lượng học sinh giữa đầu vào khi nhận lớp và đầu ra khi trả lớp; Khi tiến hành kiểm tra lớp học, hiệu trưởng kết hợp kiểm tra kết quả các hoạt động với việc tham khảo ý kiến nhận xét đánh giá của giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên bộ môn khác; nhận xét của tổ chức của đoàn thanh niên, đội thiếu niên; việc tự kiểm tra của đội ngũ cán bộ lớp, của các học sinh.

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

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ 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 quy định về công khai; công tác kiểm tra nội bộ; 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, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

## **9. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng chống tham nhũng**

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Việc xây dựng sở tiếp công dân, sở theo dõi đơn thư (*khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị*), ghi chép theo quy định; việc bố trí địa điểm tiếp công dân, phân công cán bộ tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo...; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) theo quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân...



- Công tác phòng, chống tham nhũng: 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 phòng, chống tham nhũng (*Kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, 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...

#### **IV. PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**

- *Phân cấp trong kiểm tra*: Phân cấp trong kiểm tra phải phù hợp với phân cấp trong quản lý. Trong nhà trường, có thể có sự phân cấp trong kiểm tra như sau: Kiểm tra của cấp trường; kiểm tra của tổ, nhóm chuyên môn chức năng khác; tự kiểm tra của các cá nhân trong trường.

- *Cụ thể hóa chuẩn kiểm tra*: Muốn kiểm tra, người kiểm tra phải dựa vào Điều lệ, Quy chế và tổ chức hoạt động của nhà trường, chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn kiến thức kỹ năng, để so sánh, đối chiếu, đo lường, đánh giá kết quả hoạt động giảng dạy giáo dục và các điều kiện bảo đảm hoạt động để cụ thể hơn chuẩn kiểm tra trường khi kiểm tra.

Những cơ sở để xây dựng chuẩn kiểm tra nội bộ trường học là: Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý chỉ đạo của Ngành, của địa phương; Kế hoạch của nhà trường, kế hoạch hoạt động của các phòng chức năng, kế hoạch tổ chức chuyên môn.

- *Xây dựng chế độ kiểm tra*: Xây dựng chế độ kiểm tra là một công việc rất quan trọng trong kiểm tra nội bộ trường học. Chế độ kiểm tra hợp lý sẽ có tác dụng tích cực, thúc đẩy công việc mà không nặng nề, cản trở công việc. Hiệu trưởng cần quy định thể thức làm việc, nhiệm vụ cụ thể, thời gian, cách thức tiến hành, hồ sơ mẫu biểu kiểm tra. Ngoài ra cần cung cấp những điều kiện cần thiết về phương tiện, thiết bị, kinh phí cho hoạt động kiểm tra; phát huy mọi khả năng, sáng tạo của các thành viên trong ban kiểm tra.

- *Quản lý, điều hành công tác kiểm tra*: Trong công tác quản lý giáo dục, kiểm tra là một khâu quan trọng trong chu trình quản lý. Quản lý công tác kiểm tra, cần làm tốt các nội dung sau: Ban hành các quyết định về kiểm tra (quyết định thành lập ban kiểm tra, xác định nội dung, phương pháp, hình thức kiểm tra...); Hướng dẫn, động viên, giúp đỡ lực lượng kiểm tra hoàn thành các nhiệm vụ (kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy...); Sử dụng và phối hợp các phương pháp, hình thức kiểm tra đối với mỗi nội dung kiểm tra cụ thể; Điều chỉnh những lệch lạc trong quá trình thực hiện công tác kiểm tra; Huấn luyện cán bộ và nhân viên dưới quyền thực hiện kiểm tra và tự kiểm tra. Khuyến khích tự kiểm tra, đánh giá của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường. Hiệu trưởng là người tổ chức và chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học, đưa hoạt động kiểm tra đạt hiệu quả cao nhất. Hiệu trưởng kiểm tra nội bộ trường học cũng chính là tự kiểm tra hoạt động quản lý của mình.

Dưới đây là cách thức thực hiện kiểm tra nội bộ trường học:



## **1. Tổ chức lực lượng kiểm tra nội bộ**

- Đầu năm học, Hiệu trưởng lựa chọn cán bộ, giáo viên, nhân viên có uy tín, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm công tác và nắm vững các quy định pháp luật ban hành quyết định thành lập **Ban kiểm tra nội bộ** do Hiệu trưởng làm trưởng ban, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong ban.

- Số lượng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ tùy thuộc vào quy mô đơn vị và do Hiệu trưởng quyết định. Ban kiểm tra nội bộ được kiện toàn theo từng năm học.

## **2. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ**

- Hiệu trưởng định hướng cho Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng; cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp; gửi kế hoạch kiểm tra nội bộ về Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 25/9 hàng năm để phê duyệt theo phân cấp quản lý.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của nhà trường và có tính khả thi.

- Hiệu trưởng tổ chức phổ biến công khai Kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được phê duyệt cho toàn thể Hội đồng trường.

## **3. Quy trình kiểm tra nội bộ trường học**

### *Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra*

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Tổ kiểm tra.

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra xây dựng, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước từ 2 - 5 ngày làm việc (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai Kế hoạch tiến hành kiểm tra, lịch kiểm tra tại đơn vị; xây dựng đề cương đề đối tượng được kiểm tra báo cáo.

### *Bước 2: Tiến hành kiểm tra*

Thu thập thông tin, hồ sơ sổ sách liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách, dự giờ..., ghi biên bản theo mẫu.

### *Bước 3: Kết thúc kiểm tra*

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng bằng văn bản.

- Hiệu trưởng xem xét kết quả kiểm tra (*xác minh lại khi cần thiết*); thông báo Kết luận kiểm tra tại phiên họp Hội đồng; chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra (*nếu có*).

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

## **4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học**

### **4.1. Hồ sơ của nhà trường, đơn vị**



- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học, Kế hoạch kiểm tra tháng.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.

#### **4.2. Hồ sơ của các Tổ kiểm tra**

- Quyết định thành lập Tổ kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Báo cáo của tổ chức, cá nhân được kiểm tra.
- Biên bản kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm (*nếu có*).
- Các hồ sơ, tài liệu làm minh chứng (*nếu cần*).
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Kết luận kiểm tra.

**Lưu ý:** Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (*phần trống trong biểu mẫu không ghi chép thì gạch chéo*), có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu kiểm tra nội bộ của đơn vị.

#### **5. Chế độ báo cáo**

- Báo cáo gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý, cụ thể:
  - + Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ (*Học kỳ 1*) trước ngày 25/01.
  - + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 05/6.
  - + Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra.
- Các đơn vị trực thuộc báo cáo qua Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông, yêu cầu các Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện nghiêm túc (*hướng dẫn này thay thế các hướng dẫn số 1226/SGDDĐT-TTr ngày 05/8/2013, hướng dẫn số 02/SGDDĐT-TTr ngày 05/9/2015; hướng dẫn số 09/SGDDĐT-TTr ngày 30/8/2016 về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học*). Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra Sở và iOffice của Văn phòng Sở) để giải quyết. *ly*

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Website;
- Lưu VT, TTr.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trần Sĩ Thành**







Phụ lục 1:

SỞ/UBND.....

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 (GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM) .....**

Các căn cứ có liên quan .....

Căn cứ Kế hoạch năm học ..... của Trường (Trung tâm).....,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của Trường (Trung tâm)....., gồm các ông, bà có tên dưới đây:

1. Ông (Bà) ....., Chức vụ, (Hiệu trưởng....) Trưởng ban;
2. Ông (Bà) ....., Phó trưởng ban;
3. Ông (Bà) ....., Thành viên;
4. Ông (Bà) ....., Thành viên;
5. ....

**Điều 2.** Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ xây kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học..... và tiến hành kiểm tra theo nội dung, kế hoạch.....

**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/GIÁM ĐỐC**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Phụ lục 2:

SỞ/UBND.....

ĐƠN VỊ: .....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày tháng năm 20...

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra .....(ghi nội dung kiểm tra)

năm học .....

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG (GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM) .....**

Các căn cứ có liên quan .....

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học ..... của Trường (Trung tâm).....,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Kiểm tra .....(ghi nội dung kiểm tra) của Trường (Trung tâm) ..... năm học .....

**Điều 2.** Thành lập Tổ kiểm tra nội bộ của Trường (Trung tâm)....., gồm các ông, bà có tên dưới đây:

1. Ông (Bà) ....., Chức vụ, (Hiệu trưởng....) Tổ trưởng;
2. Ông (Bà) ....., ....., Tổ phó;
3. Ông (Bà) ....., ....., Thành viên;
4. Ông (Bà) ....., ....., Thành viên;
5. ....

**Điều 3.** Tổ kiểm tra có nhiệm vụ xây dựng lịch, kế hoạch kiểm tra ..... (ghi nội dung kiểm tra) trong năm học..... và tiến hành việc kiểm tra theo phân công của Tổ trưởng.

Việc kiểm tra được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục thanh tra, kiểm tra đã được quy định theo Luật Thanh tra, các văn bản pháp luật khác liên quan đến công tác thanh tra.

**Điều 4.** Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4 (để thực hiện);

- Lưu: VT.

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



Phụ lục 3:

**ĐƠN VỊ: .....**  
**TỔ KIỂM TRA THEO**  
**QUYẾT ĐỊNH SỐ...**

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

....., ngày tháng năm 20...

## **KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số .../QĐ-... ngày ...../...../..... của ..... về việc ....., Tổ kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

### **I. Mục đích, yêu cầu**

1. Mục đích

.....

2. Yêu cầu

.....

### **II. Nội dung kiểm tra**

.....

.....

.....

### **III. Phương pháp tiến hành kiểm tra**

.....

.....

.....

### **IV. Tổ chức thực hiện**

- Tiến độ thực hiện:

- Chế độ thông tin, báo cáo:

- Thành viên tiến hành kiểm tra:

- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:

- Những vấn đề khác (nếu có): .....

**Phê duyệt của người ra quyết định**  
**kiểm tra**  
*(Ký, đóng dấu)*

**Tổ trưởng Tổ kiểm tra**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*



Phụ lục 4:

SỐ/UBND.....  
ĐƠN VỊ: .....

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

....., ngày tháng năm 20...

## BIÊN BẢN

**Kiểm tra .....**

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của ..... về việc kiểm tra các hoạt động của Trường (Trung tâm) .....

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

### I. Thành phần gồm có

1. Đại diện Tổ 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 TỔ KIỂM TRA**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



Phụ lục 5:

SỞ/UBND.....  
ĐƠN VỊ: .....

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

....., ngày tháng năm 20...

## BÁO CÁO

**Kết quả kiểm tra việc.....(ghi nội dung kiểm tra)**

Kính gửi: Hiệu trưởng/Giám đốc.....

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

Từ ngày .../... đến ngày .../.../....., Tổ kiểm tra (cán bộ kiểm tra) đã làm việc với .....(ghi bộ phận/cá nhân được kiểm tra) và tiến hành kiểm tra việc .....(ghi nội dung kiểm tra)

Sau đây là kết quả kiểm tra:

### 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:

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về .....(ghi nội dung kiểm tra), Tổ kiểm tra (cán bộ kiểm tra) xin ý kiến chỉ đạo của .....

Nơi nhận:

- .....;  
- Lưu: .....

**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TRA**  
**(CÁN BỘ KIỂM TRA)**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



Phụ lục 6:

SỐ/UBND.....  
ĐƠN VỊ: .....

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

Số: .....

....., 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 (Trung tâm) .....

Qua xem xét báo cáo kết quả kiểm tra của Tổ 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 (GIÁM ĐỐC)**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)