

Số: /HD-SGDĐT

Đắk Nông, ngày tháng 9 năm 2021

HƯỚNG DẪN

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019; Luật Thanh tra năm 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 về nhiệm vụ và giải pháp năm học, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học các cấp học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học (hàng năm) của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Để nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục (*sau đây viết tắt là **KTNB***) và đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất giữa các cơ sở giáo dục trong công tác KTNB, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn thực hiện công tác KTNB như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác KTNB là hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng cơ sở giáo dục nhằm đánh giá đúng thực trạng của cơ sở giáo dục, kết quả hoạt động của các tổ chức, cá nhân so với mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục đề ra trong năm học. Bảo đảm các nguồn lực của cơ sở giáo dục được sử dụng một cách hiệu quả, đúng quy định.

- 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 tổ chức, cá nhân trong các cơ sở giáo dục.

2. Yêu cầu

- Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng tổ chức, cá nhân để kịp thời động viên, thúc đẩy hoặc điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế và điều kiện của đơn vị, địa phương; giúp cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, người học nhận ra từng mặt mạnh, mặt yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

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

II. NHIỆM VỤ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. KTNB 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. KTNB là hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng, Giám đốc các cơ sở giáo dục (*sau đây gọi chung là Thủ trưởng đơn vị*) nhằm tự kiểm tra toàn diện hoạt động của cơ sở giáo dục; là hoạt động đo lường nhằm giúp Thủ trưởng đơn vị 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 cơ sở giáo dục, phát triển nhà giáo và học sinh, người học (*sau đây gọi chung là học sinh*).

3. KTNB là một công cụ để tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý cơ sở giáo dục nhằm hoàn chỉnh bộ máy hoạt động trong cơ sở giáo dục, 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 cơ sở giáo dục, địa phương, Thủ trưởng đơn vị tập trung kiểm tra các nội dung chủ yếu sau:

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

Trong các cơ sở giáo dục giáo viên 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 cơ sở giáo dục; đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục.

a) *Nội dung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên*: Theo quy định hiện hành, hàng năm Thủ trưởng đơn vị phải tổ chức việc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với giáo viên của cơ sở giáo dục. 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 GDĐT, Sở GDĐT và cấp có thẩm quyền đối với từng cấp học, bậc học.

- Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới: 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; việc kết hợp dạy văn hóa với dạy nghề (*đối với các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên*); việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá...

- 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 toàn bộ 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; 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 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;...*). Việc đánh giá xếp loại giờ dạy cần bám sát chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và cấp có thẩm quyền về hướng dẫn đánh giá xếp loại giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học, bậc học.

- 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 Thủ trưởng đơn vị kiểm tra đánh giá được lao động quá khứ của 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 (*Hồ sơ của giáo viên thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường học của từng cấp học, bậc học; Quy chế tổ chức, hoạt động của các trung tâm*).

3. *Nghiên cứu các hồ sơ quản lý và tổ chuyên môn:* Các hồ sơ quản lý của cơ sở giáo dục thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường học của từng cấp học,

bậc học, Quy chế tổ chức, hoạt động của các trung tâm. Ngoài ra, còn có các loại hồ sơ như: hồ sơ kiểm tra của cơ sở giáo dục; hồ sơ công tác Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên; hồ sơ tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; hồ sơ tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;...

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 Thủ trưởng đơn vị 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 cơ sở giáo dục...*).

- 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.

Thủ trưởng đơn vị 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:

Thủ trưởng đơn vị kiểm tra thư viện, trước hết kiểm tra chức năng hoạt động của nhân viên 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 kèm theo sách giáo khoa, sách tham khảo; Kiểm tra hoạt động của nhân viên thư viện (*việc thực hiện nội quy, 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...*).

Thủ trưởng đơn vị 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.

Thủ trưởng đơn vị 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 cơ sở giáo dục; sổ kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị; 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 cơ sở giáo dục, Thủ trưởng đơn vị phải tiến hành kiểm tra lớp học toàn diện hoặc theo chuyên đề. Từ việc kiểm tra này mà Thủ trưởng đơn vị nắm bắt được tình hình học tập và rèn luyện chung của một lớp, một khối lớp cũng như của cơ sở giáo dục 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, Thủ trưởng đơn vị 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 và nhận xét, đánh giá của các tổ chức như 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 KTNB; 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, Giám đốc, Phó Giám đốc.

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

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Việc lập sổ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ghi chép theo quy định; việc bố trí địa điểm tiếp công dân, phân công người tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (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*

những, 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, việc 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;...

10. Kiểm tra các hoạt động khác của cơ sở giáo dục

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có thể tổ chức kiểm tra các nội dung khác nhằm phục vụ công tác quản lý nhưng phải đảm bảo thực hiện đúng trình tự, thủ tục, đúng quy định của pháp luật, của Ngành. Trong đó tập trung kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm như: Công tác thu - chi tài chính (*ngoài ngân sách*); việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường; việc thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo; công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học.

IV. PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

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

- *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 cơ sở giáo dục, chuẩn Hiệu trưởng/Giám đốc, 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 cơ sở giáo dục khi kiểm tra.

Những cơ sở để xây dựng chuẩn KTNB 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 KTNB. Chế độ kiểm tra hợp lý sẽ có tác dụng tích cực, thúc đẩy công việc mà không nặng nề, cản trở công việc. Thủ trưởng đơn vị 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 cơ sở giáo dục. Thủ trưởng đơn vị là người tổ chức và chỉ đạo công tác KTNB, đưa hoạt động kiểm tra đạt hiệu quả cao nhất. Thủ trưởng đơn vị KTNB cũng chính là tự kiểm tra hoạt động quản lý của mình.

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

1. Tổ chức lực lượng kiểm tra nội bộ

- Đầu năm học, Thủ trưởng đơn vị lựa chọn cán bộ quản lý, 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 Thủ trưởng đơn vị làm trưởng ban, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong ban.

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

2. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Thủ trưởng đơn vị định hướng cho Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng Thủ trưởng đơn vị xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ 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.

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

- Thủ trưởng đơn vị tổ chức phổ biến, công khai Kế hoạch kiểm tra nội bộ đến toàn thể cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học và các tổ chức, cá nhân liên quan để mọi người biết, thực hiện.

*** Lưu ý:**

- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm tổ chức việc xây dựng, ban hành, triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị mình.

- Để công tác KTNB có hiệu quả, tùy thuộc vào điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục Thủ trưởng đơn vị tổ chức KTNB mỗi tháng 01 đến 02 cuộc kiểm tra, mỗi cuộc kiểm tra có thể kiểm tra từ 1 đến không quá 3 nội dung (*riêng kiểm tra đối với giáo viên, mỗi cuộc kiểm tra không kiểm tra quá 02 giáo viên*); lập và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

3. Quy trình kiểm tra nội bộ

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

- Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra (*gồm Tổ trưởng Tổ kiểm tra và các thành viên; Tổ trưởng Tổ kiểm tra phải là Lãnh đạo cơ sở giáo dục hoặc người được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền bằng văn bản*).

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt, thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước từ

2 đến 5 ngày (*trừ kiểm tra đột xuất*); niêm yết công khai Quyết định kiểm tra, lịch kiểm tra; xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

Bước 2: Tiến hành kiểm tra

Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra, nghe đối tượng kiểm tra báo cáo; thu thập thông tin, hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan; kiểm tra, xác minh thông tin, hồ sơ, tài liệu, minh chứng, dự giờ,... lập biên bản kiểm tra và thông báo sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật, của Ngành về nội dung kiểm tra.

Bước 3: Kết thúc kiểm tra

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

- Căn cứ vào Báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Tổ trưởng Tổ kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

- Thủ trưởng đơn vị xem xét dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra (*xác minh lại khi cần thiết*); ban hành **Thông báo kết quả kiểm tra** trong thời gian chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra và công khai trong cơ sở giáo dục; chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kiến nghị trong Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (*nếu có*).

- Lập, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

4.1. Hồ sơ của cơ sở giáo dục

- Các văn bản quy định về công tác kiểm tra nội bộ.

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, Kế hoạch/lịch kiểm tra nội bộ tháng.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

4.2. Hồ sơ của các Tổ kiểm tra

- Quyết định kiểm tra.

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.

- Hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan đến công tác kiểm tra: Đề cương/mẫu báo cáo để đối tượng kiểm tra báo cáo; Báo cáo của đối tượng kiểm tra; hồ sơ, tài liệu làm minh chứng (*nếu có*).

- Biên bản kiểm tra.

- Báo cáo kết quả kiểm tra.

- Thông báo kết quả kiểm tra.

- Hồ sơ về việc thực hiện kiến nghị trong Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (*nếu có*).

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 kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu KTNB của cơ sở giáo dục.

- Hồ sơ các cuộc KTNB phải lưu trữ trong hồ sơ KTNB hàng năm của cơ sở giáo dục; đối tượng kiểm tra phải lưu trữ tối thiểu các loại hồ sơ sau: Quyết định kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra; hồ sơ về việc thực hiện kiến nghị trong Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (*nếu có*).

5. Chế độ báo cáo

- Hàng năm, các cơ sở giáo dục gửi báo cáo về Sở GDĐT, Phòng GDĐT theo phân cấp quản lý, cụ thể như sau:

+ Gửi Kế hoạch KTNB năm học trước ngày 01/11.

+ Đối với mỗi cuộc KTNB: Cơ sở giáo dục gửi Quyết định kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra ngay sau khi ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

+ Báo cáo sơ kết công tác KTNB (*Học kỳ 1*) trước ngày 25/01.

+ Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học trước ngày 05/6.

+ Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra.

* **Lưu ý:** Các đơn vị trực thuộc báo cáo Sở GDĐT (qua Thanh tra sở).

- Các cơ sở giáo dục phải thực hiện công khai công tác KTNB theo quy định hiện hành (*công khai trên trang Web của cơ sở giáo dục, công khai tại bảng thông báo của cơ sở giáo dục, ...*).

Trên đây là Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục của Sở Giáo dục và Đào tạo (*Hướng dẫn này thay thế Công văn số 1456/SGDĐT-TTr ngày 15/8/2017 của Sở GDĐT về việc Hướng thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học*), yêu cầu Thủ trưởng các Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở, các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra sở) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các Phòng GDĐT các huyện, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Các Trung tâm GDNN-GDTX;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TTr. (N).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Thanh Hải

Phụ lục 1:

SỞ/UBND.....
ĐƠN VỊ:CỘNG HOÀ 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**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC**

Căn cứ (Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);
 Căn cứ Công văn số...../SGDDT-TTr ngày .../.../2021 của Sở Giáo dục
 và Đào tạo về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục;
 Căn cứ
 Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của Trường/Trung tâm....., gồm các ông, bà có tên sau đây:

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

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ xây kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học..... và tổ chức kiểm tra theo đúng nội dung kế hoạch

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở/Phòng GDĐT;
-
- Website
- Lưu: VT, HSKT.

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: .../QĐ-...

....., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra(tên cuộc kiểm tra)

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

Căn cứ (Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);

Căn cứ Công văn số...../SGDDT-TTr ngày .../.../2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục;

Căn cứ

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra(nội dung kiểm tra).

Thời kỳ kiểm tra:(ví dụ: năm học 20...-20...).

Thời hạn kiểm tra là ... ngày (ví dụ: 05 ngày), kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra.

Điều 2. Thành lập Tổ kiểm tra gồm các ông, bà có tên sau đây:

1. Ông (Bà) - Tổ trưởng;

2. Ông (Bà), - Tổ phó;

3. Ông (Bà), - Thành viên;

4.

Điều 3. Tổ kiểm tra có nhiệm vụ tiến hành kiểm tra theo nội dung quy định tại Điều 1 của Quyết định này và Kế hoạch tiến hành kiểm tra được Hiệu trưởng/Giám đốc ... phê duyệt.

Thời gian kiểm tra: Từ ngày .../.../20... đến hết ngày .../.../20...

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) có tên tại Điều 2, ...(đối tượng kiểm tra) và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở/Phòng GDĐT;
-
- Website
- Lưu: ..., HSKT.

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

Phụ lục 3:

ĐƠN VỊ:
TỔ KIỂM TRA 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 Hiệu trưởng/Giám đốc 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

.....(phương pháp, cách thức 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):

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

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

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng/Giám đốc;
-
- Thành viên Tổ kiểm tra;
- Lưu: ..., HSKT.

Phụ lục 4:

ĐƠN VỊ:
TỔ KIỂM TRA SỐ ...

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

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM TRA
Về(nội dung kiểm tra)

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày .../.../..... của Hiệu trưởng/Giám đốc về việc, từ ngày đến ngày....., Tổ kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp tại về việc

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC

1. Đại diện Tổ kiểm tra

- Ông (Bà), chức vụ
- Ông (Bà), chức vụ
- Ông (Bà), chức vụ

2. Đại diện(tên tổ chức, cá nhân được kiểm tra)

-
-

II. NỘI DUNG KIỂM TRA, XÁC MINH

.....(Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; đánh giá, nhận xét của Tổ kiểm tra về từng nội dung được kiểm tra; ý kiến của tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có)).

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

.....

Biên bản kết thúc vào hồi....giờ ngày .../.../.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Tổ kiểm tra
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Đại diện tổ chức/cá nhân
 được kiểm tra**
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5:

ĐƠN VỊ:
TỔ KIỂM TRA SỐ ...

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.....(tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của Hiệu trưởng/Giám đốc về (tên cuộc kiểm tra), từ ngày .../... đến ngày .../.../....., Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại(tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

Quá trình kiểm tra, Tổ kiểm tra đã làm việc với ... (tổ chức, cá nhân được kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các 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 kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra).

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

..... (Các nội dung đã tiến hành kiểm tra: mô tả kết quả kiểm tra, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có liên quan).

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra

..... (Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng kiểm tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có vi phạm).

4. Kiến nghị các biện pháp xử lý

..... (Kiến nghị các biện pháp xử lý nếu có).

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về (tên cuộc kiểm tra), Tổ kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng/Giám đốc

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng/Giám đốc;
-
- Lưu: ..., HSKT.

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 6:

SỞ/UBND.....
 ĐƠN VỊ:

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

Số: .../TB-...

....., ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về việc(tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số .../QĐ-... ngày .../.../... của ... Hiệu trưởng/Giám đốc về (tên cuộc kiểm tra) từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Tổ kiểm tra ... (Tên Tổ kiểm tra) đã tiến hành kiểm tra tại ... (tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

Xét Báo cáo kết quả kiểm tra ... ngày .../.../... của Tổ trưởng Tổ kiểm tra, ý kiến giải trình của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

Hiệu trưởng/Giám đốc thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1. Khái quát chung

..... (Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

..... (Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

..... (Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra; nêu rõ ưu điểm, nhược điểm).

3. Kết luận

..... (Kết luận về những nội dung đã kiểm tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có)).

4. Kiến nghị các biện pháp xử lý

..... (Kiến nghị các biện pháp xử lý nếu có).

Nơi nhận:

- Sở/Phòng GDĐT;
-
- Đối tượng kiểm tra;
- Website
- Lưu: ..., HSKT.

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)