

Số: 11 /KH-THPT LTV

Đăk Song, Ngày 12 tháng 10 năm 2020

## **KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2020 – 2021**

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục (Nghị định số 42/2013/NĐ-CP);

Căn cứ Hướng dẫn 1456/SGDDĐT-TTr ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đăk Nông Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ Công văn số 11349/SGDDĐT-TTr ngày 21 tháng 9 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đăk Nông hướng dẫn công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021;

Trường THPT Lương Thế Vinh xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2020 – 2021, cụ thể 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 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 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 nhà trường.

## 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 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; đề 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 CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ

Căn cứ vào điều kiện, tình hình thực tế của nhà trường, địa phương, năm học 2020 - 2021 tập trung kiểm tra các nội dung chủ yếu sau:

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

Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá giáo viên 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) *Chi tiêu:* Kiểm tra hoạt động sư phạm của Trong năm học kiểm tra hoạt động sư phạm của ít nhất 12 giáo viên trong đó có khoảng 8 giáo viên được kiểm tra theo kế hoạch thông báo trước hay kiểm tra chuyên đề, 4 giáo viên được dự giờ, kiểm tra hồ sơ đột xuất.

b) *Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:* Gồm 4 nội dung

- 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.

c) *Phương pháp kiểm tra:* Lựa chọn thực hiện hoặc kết hợp các phương pháp kiểm tra chủ yếu sau:

1. *Dự giờ:* Thực hiện dưới nhiều hình thức: báo trước, không báo trước, hoặc dự giờ theo chuyên đề...

2. *Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của giáo viên:* Kiểm tra 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:* Kiểm tra các loại hồ sơ quản lý của nhà trường như: 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 Công đoàn, Đoàn 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, bài thi của học sinh mà giáo viên đã chấm, kết quả quá trình học tập của học sinh, .....

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**

a) *Chỉ tiêu*: Kiểm tra 100% các tổ, nhóm chuyên môn, trong đó:

- Kiểm tra trực tiếp các loại hồ sơ tổ chuyên môn, chất lượng dạy học: ít nhất 4 lần/năm

- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề ít nhất 2 lần/học kỳ/tổ

b) *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 nề 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...

c) *Phương pháp kiểm tra*: Thực hiện 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**

#### *a) Nội dung 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, nhà để xe và các công trình phụ trợ khác của trường đảm bảo môi trường xanh – sạch – đẹp – an toàn.

- Hàng tháng Hiệu trưởng chỉ đạo Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, GVCN và các bộ phận tiến hành kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị vi tính và các thiết bị dạy học để kịp thời sửa chữa, bổ sung đảm bảo cho việc dạy và học.

- Hàng quý Hiệu trưởng nhà trường tiến hành kiểm tra công tác tài chính của bộ phận kế toán, thủ quỹ đảm bảo luôn minh bạch, công khai, chính xác, nếu có sai sót sẽ kịp thời điều chỉnh.

#### *b) Phương pháp kiểm tra:*

Hiệu trưởng quan sát trực tiếp, kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến đề xuất của đơn vị và cá nhân, kết hợp nghiên cứu hồ sơ sổ sách để kiểm tra tài chính.

*c) Chỉ tiêu:* Thực hiện 1 lần/năm (05/2021).

### **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.

*c) Chỉ tiêu:* Thực hiện 2 lần/năm (tháng 11/2020 và tháng 5/2021).

### **5. 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.

*c) Chỉ tiêu:* Thực hiện 2 lần/năm, vào cuối mỗi học kỳ.

## **6. Kiểm tra lớp học**

a) *Nội dung kiểm tra lớp học bao gồm:* Kiểm tra hoạt động học tập: thái độ, nề 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.

c) *Chỉ tiêu:* Hàng tuần Đoàn trường, đội xung kích thường xuyên kiểm tra. Riêng lãnh đạo nhà trường thực hiện 1 lần/năm.

## **7. 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.

- *Chỉ tiêu:* Thực hiện 1 lần vào cuối năm học

## **8. 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 sổ tiếp công dân, sổ 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*

chỉ 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...

- *Chỉ tiêu:* Thực hiện 1 lần vào cuối năm học.

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

- *Phân cấp trong kiểm tra:* 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:* 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.

- *Xây dựng chế độ kiểm tra:* Hiệu trưởng 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:* 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.

#### **1. 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 để 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.

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

##### **3.1. 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.

### **3.2. 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.

### **4. Chế độ báo cáo**

Báo cáo gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo qua Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông:

- Báo cáo kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị trước ngày 30/10/2020.
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 25/01/2021.
- Báo cáo kết quả công tác kiểm tra nội bộ, công tác TCD, giải quyết KN, giải quyết TC trong năm học của đơn vị trước ngày 20/6/2021.
- Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra.

#### **Nơi nhận:**

- Thanh tra Sở GDĐT (Báo cáo);
- Các bộ phận trong nhà trường (t/ hiện);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Công Toàn**



# LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2020 - 2021

(Kèm theo kế hoạch số: KH/THPTLTV ngày 2/10/2020)

## I. Kiểm tra Công tác văn thư thủ quỹ

STT	Họ và tên	Thời gian kiểm tra	Thời gian nộp báo cáo tự kiểm tra
1	Âu Thị Hiền	Tuần 12 (từ 23-28/10)	Tuần 11 (từ 07-12/10)
2	Âu Thị Hiền	Tuần 33 (từ 03/5-08/5)	Tuần 32 (từ 26/4-01/5)

## II. Kiểm tra hoạt động sư phạm

STT	Họ và tên	Thời gian kiểm tra	Thời gian nộp báo cáo tự kiểm tra
1	Đặng Văn Đoài	Tuần 8 (từ 26-31/10)	Tuần 7 (từ 19-24/10)
2	Hoàng Xuân Quang	Tuần 14 (từ 07-12/12)	Tuần 13 (30/11-05/12)
3	Phạm Thị Linh	Tuần 22 (22/2 – 27/2)	Tuần 23 (15/2 – 20/2)
4	Nguyễn Xuân Hiền	Tuần 32 (26/4 – 01/5)	Tuần 31 (Từ 19 – 24/4)

## III. Kiểm tra lớp học

STT	Lớp	Thời gian kiểm tra	Thời gian nộp báo cáo tự kiểm tra
1	12A3	Tuần 16 (từ 16-21/12)	Tuần 15 (từ 09-14/12)
4	10A1	Tuần 17 (từ 18-23/5)	Tuần 16 (từ 11-16/5)

## IV. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

STT	Tổ chuyên môn	Thời gian kiểm tra	Thời gian nộp báo cáo tự kiểm tra
1	Tổ Tự nhiên	Tuần 33 (03/5-08/5/2021)	Tuần 32 (26/4-01/5/2021)
2	Tổ Xã hội	Tuần 18 (04-09/01/2021)	Tuần 17 (28- 02/01/2021)

## V. Kiểm tra công tác quản lý công sản và tài chính (Kiểm tra kế toán)

STT	Thời gian kiểm tra	Thời gian nộp báo cáo tự kiểm tra
2	Tuần 17 (28- 02/01/2021)	Tuần 16 (từ 21/12-26/12/2020)

## VI. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị (Kiểm tra Hiệu trưởng, P.Hiệu trưởng)

STT	Thời gian kiểm tra	Thời gian nộp báo cáo tự kiểm tra
1	Tuần 35 (từ 17-22/05/2021)	Tuần 34 (từ 10-15/05/2021)

**VII. Kiểm tra học sinh**

<b>STT</b>	<b>Thời gian kiểm tra</b>
1	Tuần 18 (từ 04-09/01/2021)
2	Tuần 35 (từ 17-22/05/2021)

**VIII. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng chống tham nhũng (Kiểm tra Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng)**

<b>STT</b>	<b>Thời gian kiểm tra</b>	<b>Thời gian nộp báo cáo tự kiểm tra</b>
1	Tuần 35(từ 17-22/05/2021)	Tuần 34 (từ 10-15/05/2021)