

Số: **781/GDDĐT-KTr**
V/v Hướng dẫn xây dựng
kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học
năm học 2018-2019.

Quận 4, ngày 18 tháng 9 năm 2018

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Mầm non;
- Hiệu trưởng các trường Tiểu học;
- Hiệu trưởng các trường Trung học cơ sở.

Căn cứ văn bản số 3128/GDDĐT-TTr ngày 10 tháng 9 năm 2018 của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra của Phòng GD&ĐT và công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 4 hướng dẫn các trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, cụ thể như sau:

1. NỘI DUNG CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ

1.1. Đảm bảo mục đích của kiểm tra nội bộ trường học

Qua kiểm tra nội bộ, hiệu trưởng và từng thành viên của nhà trường xem xét, đánh giá được kết quả các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy, học; việc thực hiện trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận theo nhiệm vụ được phân công trong từng tuần, từng tháng, từng học kỳ.

1.2. Chú ý thực chất hoạt động của kiểm tra nội bộ trường học

Tăng cường vai trò trực tiếp tiến hành kiểm tra của hiệu trưởng, tổ chức tốt hoạt động kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ (tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng).

Cần phát huy việc chủ động tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được hiệu trưởng nhà trường giao.

1.3. Tổ chức tiến hành kiểm tra nội bộ

Tùy theo từng công việc, đối tượng, thời điểm cụ thể hiệu trưởng có thể phân công nhiều thành viên (tổ kiểm tra) hoặc một thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra.

Việc kiểm tra của Tổ kiểm tra, người kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu và chú ý nội dung về ghi nhận kết quả kiểm tra: thực trạng của đối tượng kiểm tra, các phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của người, tổ kiểm tra (**ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống**).

1.4. Kết quả kiểm tra

Phải phát hiện và có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc, các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ;

Phải phát hiện và có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc, các cá nhân, bộ phận còn có hạn chế, để xảy ra sai sót;

Hiệu trưởng cần quan tâm xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó **ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra** cho từng chuyên đề kiểm tra hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra.

1.5. Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra)

Hiệu trưởng quan tâm, chỉ đạo thực hiện tốt xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường để đảm bảo hiệu quả trong công tác kiểm tra.

Định kỳ trong giao ban nhà trường, hiệu trưởng công khai kết quả KTNB, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của nhà trường.

+ Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Nhắc nhở, phê bình các cá nhân, bộ phận còn để xảy ra các hạn chế, sai sót. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các hạn chế, sai sót. Cần quan tâm theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục;

+ Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, nhà trường cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

1.6. Danh mục hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ;
- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác kiểm tra nội bộ theo hướng dẫn tại mục 2 văn bản này;
- Các biên bản kiểm tra, tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra phải sắp xếp theo loại nội dung kiểm tra, theo thời gian kiểm tra.

2. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

– Các đơn vị cần lưu ý báo cáo tổng hợp phải cung cấp các thông tin, số liệu đầy đủ, chính xác; đánh giá các mặt ưu điểm và tồn tại trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra của đơn vị; báo cáo theo mẫu hướng dẫn.

– Thời gian gửi Báo cáo về bộ phận kiểm tra Phòng Giáo dục và Đào tạo (bằng văn bản và file):

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ: trước ngày 28/9/2018.

+ Báo cáo sơ kết học kỳ 1: trước ngày 28/12/2018.

+ Báo cáo tổng kết: trước ngày 17/05/2019.

– Gửi về: Bộ phận kiểm tra Phòng Giáo dục và Đào tạo (Ông Lâm Tài Lộc) và email: lamtailoc@moet.edu.vn

Nhận được văn bản này, đề nghị Hiệu trưởng các trường nghiêm túc thực hiện xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện nghiêm túc và đảm bảo các mốc thời gian gửi báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Lưu: VP, KTr.



TRƯỞNG PHÒNG

Trần Minh Ngôn