UBND QUẬN BÌNH THẠNH
**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số: 238 /GDĐT

Về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học kể từ năm học 2021-2022

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

*Bình Thạnh, ngày 23 tháng 9 năm 2021*

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS.

Căn cứ các văn bản pháp luật về công tác thanh tra;

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

Căn cứ vào thực tiễn công tác kiểm tra nội bộ trường học những năm qua, để công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính thống nhất, chặt chẽ và thực sự là một công cụ sắc bén góp phần tăng cường hiệu lực quản lý trường học;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học kể từ năm học 2021 - 2022 như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

Nhằm đảm bảo hoạt động các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu nhiệm vụ của nhà trường; đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả.

- Phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý điều hành phát triển tốt, những vấn đề còn hạn chế sai sót, những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm và điều chỉnh khắc phục.

- Xác định những vấn đề thay đổi trong quản lý nhà trường, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

### 2. Yêu cầu

- Nội dung kế hoạch kiểm tra nội bộ (gọi tắt KTNB) bao gồm các lĩnh vực, các mặt trong hoạt động của nhà trường. Thủ trưởng đơn vị cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị trong thời gian qua; nâng cao hiệu quả công tác quản trị, quản lý, điều hành đơn vị; nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích

nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kế hoạch KTNB phải được trao đổi, thảo luận thống nhất, công khai trong đơn vị trước khi thực hiện.

## II. NHIỆM VỤ

### 1. Nhiệm vụ chung

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

- 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.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

### 2. Nhiệm vụ cụ thể

- Mỗi nhà trường thành lập Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, Ban Kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban Kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với Ban Thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

e) Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

## III. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA NỘI BỘ

### 1. Đối tượng kiểm tra

- Các tổ, khối bộ phận, chuyên môn của đơn vị

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị

### 2. Về nội dung kiểm tra nội bộ

***a) Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng***

- Việc xây dựng kế hoạch năm học và hàng tháng của Hiệu trưởng; việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết của nhà trường, các tổ và các bộ phận có liên quan;

- Kiểm tra và rà soát việc xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế (quy chế dân chủ, quy chế chuyên môn, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tổ chức và hoạt động) và các qui định khác của nhà trường;

- Việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị theo vị trí công tác, chức danh nghề nghiệp; nhiệm vụ được giao, được phân công; hoạt động dạy thêm, học thêm; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; an toàn trường học, đạo đức lối sống của học sinh và giáo viên;

- Việc thực hiện các quy định về "3 công khai" (cả hình thức và nội dung thực hiện): Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính; các qui định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng;

- Việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của hiệu trưởng);

- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

*b) Kiểm tra về công tác tổ chức*

- Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả;

- Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên;

- Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên theo qui định của Nhà nước;

- Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn;

- Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Đối với các trường ngoài công lập, phải bảo đảm tỷ lệ giáo viên cơ hữu, giáo viên thỉnh giảng theo quy định tương ứng với từng bậc học, cấp học.

***c) Kiểm tra việc tổ chức hoạt động dạy và học***

- Việc thực hiện chức trách của Tổ trưởng chuyên môn, hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn; kiểm tra việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình Kế hoạch giảng dạy các bộ môn; kiểm tra việc họp tổ chuyên môn; kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản các thiết bị dạy học, hồ sơ tổ khối, ....

- Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo quy định của Điều lệ nhà trường (tập trung vào việc đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá học sinh, thực hiện nội dung và chương trình giảng dạy);

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua **dự giờ thăm lớp**, đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;

- Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả lên lớp, lưu ban... Kết quả thi học sinh giỏi;

- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh;

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

- 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 ...;

- Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm của giáo viên.

- Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm tại đơn vị

**Lưu ý:** kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục và kế hoạch dạy học theo quy định của Điều lệ nhà trường tương ứng, bảo đảm việc dạy đủ và đúng tiến độ chương trình quy định cho cấp học, lớp học; thực hiện đầy đủ các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh; không dạy bớt, dạy dồn; thực hiện thời gian học tập theo biên chế năm học của cấp học, bậc học.

***d) Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường***

- Các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy học, như: phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng; bàn ghế, đồ dùng dạy học, sách, thiết bị, dụng cụ TDTT, sân chơi, bãi tập, khu vực vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): *đủ, thiếu, qui cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.*

- Công tác quản lý và hoạt động thư viện, quản lý và sử dụng thiết bị giáo dục, thực hành thí nghiệm trong nhà trường;

- Cảnh quan trường học, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;

- Công tác bán trú (cơ sở vật chất phục vụ bán trú; hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh);

- Công tác quản lý tài chính, tài sản, các điều kiện đảm bảo cho hoạt động giảng dạy và giáo dục *(tập trung vào những khâu còn hạn chế, yếu kém)*;

- Công tác xã hội hoá giáo dục; các nguồn thu và việc sử dụng các nguồn thu, thực hiện huy động đóng góp tự nguyện của cha mẹ học sinh;

*d) Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng chống tham nhũng*

- Kiểm tra các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc tiếp công dân *(thời gian, địa điểm, con người, hồ sơ sổ sách, ...)* và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản có liên quan.

- Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và triển khai thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

*Lưu ý: Không tiến hành kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.*

***e) Kiểm tra việc thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018***

- Kiểm tra việc triển khai đồng bộ, hiệu quả theo lộ trình Chương trình Giáo dục phổ thông 2018.

- Kiểm tra việc thực hiện mua sắm trang thiết bị tối thiểu phục vụ Chương trình Giáo dục phổ thông 2018.

**3. Hình thức kiểm tra:** căn cứ vào đặc điểm tình hình đơn vị, kết quả kiểm tra những năm trước, Hiệu trưởng quyết định chọn lựa hình thức kiểm tra cho phù hợp:

- ***Kiểm tra theo kế hoạch:*** được tiến hành theo kế hoạch kiểm tra hàng năm của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Kiểm tra theo kế hoạch có thể tiến hành theo diện hoặc theo điểm (kiểm tra theo diện là tiến hành kiểm tra nhiều người với cùng một nội dung và trong thời gian nhất định; kiểm tra theo điểm là kiểm tra từng bộ phận với những nội dung và mục đích khác nhau).

- ***Kiểm tra thường xuyên:*** được tiến hành trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường.

- ***Kiểm tra đột xuất:*** được tiến hành khi phát hiện bộ phận, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng hoặc do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên giao.

## IV. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

**1.** Hiệu trưởng nghiên cứu các văn bản, cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban Kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên Ban Kiểm tra nội bộ, hướng dẫn các thành viên tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

**2.** Đầu năm học, Hiệu trưởng lựa chọn cán bộ, giáo viên, nhân viên có năng lực, kinh nghiệm công tác và am hiểu các văn bản quy định, hướng dẫn của Nhà nước, của Ngành Giáo dục; ban hành quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ do hiệu trưởng làm trưởng ban, phân công nhiệm vụ chính cho các thành viên trong ban.

**3. Xây dựng chương trình, 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 (*theo thời gian*), từng đợt (*theo quy mô, nội dung*); cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp; gửi kế hoạch về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Kế hoạch kiểm tra phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của trường và có tính khả thi. Trong kế hoạch cần có: Kế hoạch chung và kế hoạch cụ thể cho từng tháng, bảo đảm được tính ổn định tương đối của kế hoạch.

- Hiệu trưởng tổ chức phổ biến công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.

**Lưu ý:** Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải được công bố công khai và treo tại văn phòng nhà trường. *(Đính kèm hướng dẫn này là mẫu kế hoạch kiểm tra để Hiệu trưởng tham khảo).*

**4. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch:**

- Hàng tháng, Hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế.

- Tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng có thể ban hành quyết định thành lập tổ kiểm tra tương ứng.

- Tổ kiểm tra tham mưu thời gian, đối tượng kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt; tiến hành kiểm tra (đột xuất hoặc định kỳ); mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết 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.

- Hiệu trưởng 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 đối tượng được kiểm tra.

- Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường.

***Lưu ý:*** *Nếu đối tượng kiểm tra chưa nhất trí với kết luận nhận xét, đánh giá, xếp loại có liên quan đến bộ phận hay bản thân mình thì có quyền ghi ý kiến bảo lưu và kiến nghị để Hiệu trưởng xem xét phúc tra, nhưng nhất thiết phải ký tên vào biên bản kiểm tra sau khi đã ghi ý kiến bảo lưu đó.*

**5. Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học gồm:**

- Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.

- Phân công nhiệm vụ thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ trường học.

- Các bộ hồ sơ kiểm tra theo đợt kiểm tra nội bộ bao gồm: Quyết định kiểm tra *(nếu có)*, đề cương kiểm tra, các biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, giải pháp sau kiểm tra, các hồ sơ tài liệu làm minh chứng (*nếu cần*).

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

- Các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan *(nếu có)*.

**Lưu ý**: 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); phải được lưu trữ đầy đủ tại Ban Kiểm tra nội bộ trường học qua các năm.

**6. Chế độ báo cáo**

- Nộp Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 15/10 hằng năm;

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ vào cuối học kỳ I (ngày 25/12) và Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ cuối năm học (ngày 14/5) hằng năm. *(Đính kèm theo mẫu)*

- Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra (*kể cả khi đã giải quyết*).

Trên đây là hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh. Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Giáo dục và Đào tạo (Cô Đào Thị Thanh Thảo) để có hướng dẫn cụ thể./.

***Nơi nhận***:
- Như trên;
- Thanh tra Sở GD&ĐT;
- LĐ và các Tổ công tác P.GDĐT;
- Lưu: VT, TTr.

**TRƯỞNG PHÒNG**

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**Trần Anh Kiệt**

**Mẫu 1**

UBND QUẬN BÌNH THẠNH
**TRƯỜNG.....**

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

Số: /KH-....

*Bình Thạnh, ngày tháng năm*

# KẾ HOẠCH
## Kiểm tra nội bộ
## Năm học .....

Căn cứ Kế hoạch số ..... ngày ..... của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học .....;

Căn cứ Công văn số ..... ngày ..... của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học kể từ năm học năm học .....

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ (Quy chế) .....,

Trường ... lập kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học ..... như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

.....

.....

**II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

.....

.....

**III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ**

**1. Kiểm tra.....**

- Nội dung kiểm tra:
- Biện pháp kiểm tra:
- Đối tượng kiểm tra:
- Thời gian kiểm tra:

**2. Kiểm tra.....**

.....

.....

**IV. BIỆP PHÁP**

.....

.....

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

.....

.....

***Nơi nhận***:
- Thanh tra - Phòng GD&ĐT (b/c);
- .....
- Lưu: VT, H/sơ KTNB.

**HIỆU TRƯỞNG**
*(Ký& đóng dấu)*

**Mẫu 2**

| | |
|---|---|
| UBND QUẬN BÌNH THẠNH<br>**TRƯỜNG.....** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-.... | *Bình Thạnh, ngày tháng năm* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc thành lập Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường Năm học 20....-20.....

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG.....

- Căn cứ Quyết định số.....ngày...tháng...năm....của.....về việc thành lập trường....;

- Căn cứ Quyết định số.....ngày...tháng...năm....của.....về việc bổ nhiệm (công nhận) Hiệu trưởng trường....., nhiệm kỳ từ.....;

- Căn cứ Điều lệ trường.....;

- Căn cứ Công văn số..... ngày...tháng... năm.... của Sở (Phòng) GDĐT.....về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra năm học 20...-20...;

- Căn cứ năng lực công tác của công chức, viên chức.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Nay thành lập Ban Kiểm tra nội bộ (KTNB) nhà trường năm học 20...- 20....gồm các ông (bà) có tên *(danh sách đính kèm)*

**Điều 2:** Ban KTNB có tránh nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 20...-20...Nhiệm vụ của các thành viên ban KTNB do Trưởng ban phân công.

**Điều 3:** Các bộ phận công tác có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận***:<br>- Như Điều 3;<br>- Phòng GD&ĐT;<br>- Luu: VT, H/sơ KTNB. | **HIỆU TRƯỞNG**<br>*(Ký& đóng dấu)* |

Mẫu 3

UBND QUẬN BÌNH THẠNH
**TRƯỜNG.....**

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

# DANH SÁCH
## BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG.....
## Năm học 20... - 20...

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-...ngày...tháng...năm... của Hiệu trưởng trường..... )

| STT | HỌ VÀ TÊN | CHỨC DANH | NHIỆM VỤ |
|---|---|---|---|
| 1 | Ông(bà)..... | | Trưởng ban |
| 2 | | | Phó trưởng ban |
| 3 | | | Thư ký |
| 4 | | | Thành viên |
| 5 | | | Thành viên |
| .... | | | ..... |

Tổng số: .....thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ.

Mẫu 4

UBND QUẬN BÌNH THẠNH
**TRƯỜNG.....**

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

*Bình Thạnh, ngày tháng năm*

# KẾ HOẠCH
# KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG DẠY VÀ HỌC
# NĂM HỌC: 20...-20...

| Thời gian | Họ và tên giáo viên | Lớp | Người kiểm tra | Nội dung kiểm tra | Đánh giá |
|---|---|---|---|---|---|
| Tháng,... | Ông(bà)..... | | | | |
| | | | | | |

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký& đóng dấu)*

***Nơi nhận***:
- Phòng GD&ĐT;
- Các Tổ CM,Tổ VP;
- Luu: VT, H/sơ KTNB.

Mẫu 5

UBND QUẬN BÌNH THẠNH
**TRƯỜNG.....**

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

*Bình Thạnh, ngày tháng năm*

# KẾ HOẠCH
# KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ GIÁO VIÊN
# NĂM HỌC: 20... - 20...

| Thời gian | Họ và tên giáo viên | Lớp | Người kiểm tra | Nội dung kiểm tra | Đánh giá |
|---|---|---|---|---|---|
| Tháng.. .. | Ông(bà)..... | | | | |
| | | | | | |

***Nơi nhận***:
- Phòng GD&ĐT;
- Các Tổ CM,Tổ VP;
- Luu: VT, H/sơ KTNB.

**HIỆU TRƯỞNG**
*(Ký& đóng dấu)*

Mẫu 6

UBND QUẬN BÌNH THẠNH
**TRƯỜNG.....**

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

*Bình Thạnh, ngày tháng năm*

# KẾ HOẠCH
# KIỂM TRA CÁC BỘ PHẬN
# NĂM HỌC: 20... - 20...

| Thời gian | Tên bộ phận được kiểm tra | Người phụ trách | Người kiểm tra | Nội dung kiểm tra | Đánh giá |
|---|---|---|---|---|---|
| Tháng... | | Ông (bà)..... | | | |
| | | | | | |

**HIỆU TRƯỞNG**
*(Ký& đóng dấu)*

***Nơi nhận***:
- Phòng GD&ĐT;
- Các Tổ CM,Tổ VP;
- Luu: VT, H/sơ KTNB.

Mẫu 7

UBND QUẬN BÌNH THẠNH
**TRƯỜNG.....**

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

*Bình Thạnh, ngày tháng năm*

# KẾ HOẠCH
# KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ CÁ NHÂN
# NĂM HỌC: 20... - 20...

| Thời gian | Đối tượng kiểm tra | Công tác phụ trách | Người kiểm tra | Nội dung kiểm tra | Đánh giá |
|---|---|---|---|---|---|
| Tháng... | Ông(bà)..... | Kế toán | | | |
| | | Văn thư- thủ quỹ | | | |
| | | ..... | | | |

**HIỆU TRƯỞNG**
*(Ký& đóng dấu)*

***Nơi nhận***:
- Phòng GD&ĐT;
- Các Tổ CM,Tổ VP;
- Luu: VT, H/sơ KTNB.

Mẫu 8

UBND QUẬN BÌNH THẠNH
**TRƯỜNG.....**

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

*Bình Thạnh, ngày tháng năm*

# KẾ HOẠCH
# THỰC HIỆN KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ
# NĂM HỌC: 20... - 20...

| Thời gian | Nội dung kiểm tra chuyên đề | Đối tượng kiểm tra | Người kiểm tra | Đánh giá |
|---|---|---|---|---|
| Tháng... | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**HIỆU TRƯỞNG**
*(Ký& đóng dấu)*

***Nơi nhận***:
- Phòng GD&ĐT;
- Các Tổ CM,Tổ VP;
- Luu: VT, H/sơ KTNB.

Mẫu 9

UBND QUẬN BÌNH THẠNH
**TRƯỜNG.....**

Số: /BC-.....

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

*Bình Thạnh, ngày tháng năm 20...*

# BÁO CÁO SƠ KẾT (TỔNG KẾT) HỌC KỲ I CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 20... - 20....

## I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

**1. Thuận lợi :**

.....

.....

**2. Khó khăn :**

.....

.....

## II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TẠI ĐƠN VỊ

**1. Hình thức kiểm tra:**

- Kiểm tra nội bộ được tiến hành theo:

+ Quyết định số:...../ QĐ-..... ngày..../..../20...của Hiệu trưởng Trường .....về việc thành lập Ban Kiểm tra nội bộ.

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ số:...../ KH-..... ngày.../.../20.. của Trường .....

**2. Kết quả kiểm tra.....**

*** Kết quả đạt được:**

.....

*** Tồn tại - hạn chế:**

.....

**3. Kiểm tra.....**

.....

.....

## III. ĐÁNH GIÁ CHUNG VÀ KẾT QUẢ CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ

**1. Ưu điểm:**

.....

.....

**2. Tồn tại - hạn chế:**

.....

.....

## IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

***Nơi nhận:***
- Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Mẫu:** Bìa hồ sơ

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH**
**TRƯỜNG:.....**

# HỒ SƠ:

| | | | |
|---|---|---|---|
| MÃ SỐ | | | 20.... |

**Tên hồ sơ:**

.....

.....

.....

Từ ngày…tháng...năm 20..
đến ngày…tháng…năm 20..
Gồm:….tờ

Số lưu trữ:.....
Ngày lưu: …..tháng…năm…
Thời hạn bảo quản:.....

Người nộp hồ sơ Người nhận hồ sơ Thủ trưởng đơn vị

# MỤC LỤC HỒ SƠ

| STT | Tên tài liệu | Ngày | Số trang |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| ... | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## Phân loại hồ sơ:

- Hồ sơ kiểm tra chuyên đề, ký hiệu: **CĐ**
- Hồ sơ kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, Ký hiệu: theo bậc học: mầm non: **MN**; Tiểu học: **TH**; Trung học: **TrH**
- Hồ sơ giải quyết khiếu nại, ký hiệu: **KN**
- Hồ sơ giải quyết tố cáo, ký hiệu: **TC**
- Hồ sơ khác: **K**

**Ví dụ:** Hồ sơ kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên Nguyễn Văn A trường tiểu học B, hoàn tất 2018, được dăng ký số thứ tự vào sổ là 5, ký hiệu bậc tiểu học là TH, năm 2013. Ghi mã hồ sơ là: TH-05-2018.

| | | | |
|---|---|---|---|
| MÃ SỐ | TH | 05 | 2018 |