

Số: *176* /PGD&ĐT
Hướng dẫn kiểm tra nội bộ
trường học năm học 2019-2020

Long Biên, ngày *24* tháng 9 năm 2019

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS thuộc Quận.

Căn cứ 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 về việc hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Thực hiện Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT ngày 08/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2019-2020 của Ngành Giáo dục; Hướng dẫn số 3930/BGDĐT-TTr ngày 30/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra năm học 2019-2020; Hướng dẫn số 3933/SGDĐT-TTr ngày 10/9/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019-2020;

Để nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác kiểm tra nội bộ trường học, phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các nhà trường thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019-2020 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác KTNB trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng đơn vị nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của tập thể, cá nhân để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; là cơ sở giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua; là căn cứ để thủ trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong đơn vị;

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, đánh giá toàn diện các hoạt động giáo dục trong phạm vi của đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục, các văn bản pháp qui và các văn bản hướng dẫn của ngành dọc cấp trên;

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ mà đối tượng kiểm tra được phân công, gắn kết quả kiểm tra với đánh giá CBGVNV hàng tháng; tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, đề ra các giải pháp để khắc phục các tồn tại, hạn chế đồng thời chấn chỉnh kịp thời các sai phạm (nếu có);

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo khách quan, hiệu quả; phản ánh thực trạng về đối tượng kiểm tra, không làm qua loa, hình thức, công tác kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo kế hoạch.

- Thiết lập, lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo đúng qui định;

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Việc thực hiện nhiệm vụ của Ban giám hiệu:

1.1. Công tác quản lí, điều hành của Thủ trưởng đơn vị:

- Việc xây dựng và triển khai các kế hoạch năm học, kế hoạch học kỳ và kế hoạch tháng, lịch công tác tuần, kiểm việc; phân công nhiệm vụ CBGVNV; đánh giá CBGVNV hàng tháng;

- Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật;

- Công tác chỉ đạo, quản lý tài chính, tài sản; thu, chi; việc thực hiện công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT và thông tư 61/2017/TT-BTC; dạy thêm, học thêm (DTHT) trong và ngoài nhà trường và các vấn đề nóng xã hội quan tâm; công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong nhà trường;

- Công tác phát triển đội ngũ, đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng khung năng lực vị trí việc làm và chuẩn nghề nghiệp theo Luật giáo dục 2019;

- Thực hiện kí hợp đồng lao động đối với giáo viên, nhân viên, giải quyết chế độ chính sách đối với GVNV và người học;

- Xây dựng và phát triển trường chất lượng cao, duy trì trường chuẩn quốc gia; trường học điện tử và một phần mô hình trường học điện tử; ứng dụng CNTT theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Hướng dẫn số 5807/BGD&ĐT ngày 21/12/2018 của BGD&ĐT về việc hướng dẫn triển khai mô hình UDCNTT trong các trường phổ thông;

- Thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục và đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng;

- Việc giáo dục đạo đức lối sống, ý thức đấu tranh, biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm của đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết, quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với nhân dân và người học....

- Thực hiện các chủ đề của Quận, Thành phố.

1.2. Thực hiện quy chế dân chủ:

- Tiếp nhận, quán triệt và triển khai các văn bản chỉ đạo của các cấp; xây dựng kế hoạch, quy chế, phân công nhiệm vụ và tổ chức thực hiện tại đơn vị;

- Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành; phân công nhiệm vụ cho CBGVNV; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới;

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; ba công khai trong lĩnh vực giáo dục đào tạo.

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

1.3. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Các qui định tiếp công dân, hồ sơ, sổ theo dõi đơn thư KNTC, địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư KNTC...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân;

- Công tác PCTN: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, 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 PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, 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); lưu và ghi chép hồ sơ, sổ sách theo qui định;

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

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của ngành dọc cấp trên và tình hình thực tế của nhà trường, tổ chức kiểm tra toàn diện và kiểm tra theo chuyên đề một cách hợp lý; chú trọng đến kiểm tra các nội dung đơn vị đang thiếu, yếu cần tập trung để nâng cao chất lượng dạy và học góp phần nâng cao chất lượng công tác kiểm tra.

2.1. Kiểm tra toàn diện: Tỷ lệ giáo viên được kiểm tra từ 30-35% tổng số CBGV tại đơn vị; nội dung kiểm tra gồm:

- *Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, kỉ cương hành chính:*

+ Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước. Quy chế của ngành; nội qui, qui định của cơ quan, đơn vị;

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực, sự tín nhiệm của đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; mối quan hệ với đồng nghiệp, giao tiếp, ứng xử với nhân dân và học sinh.

- *Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:*

+ Hồ sơ, sổ sách chuyên môn theo qui định;

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học

+ Các qui định về dạy thêm, học thêm;

+ Đổi mới PPDH và KTĐG theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của người học.

+ Sử dụng các trang thiết bị, ứng dụng CNTT vào dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học và tự làm đồ dùng dạy học;

+ Tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Việc giảng dạy thông qua dự giờ (tối thiểu 02 tiết/GV), kết quả khảo sát..(Người kiểm tra thiết lập phiếu dự giờ, nhận xét giờ dạy, chỉ rõ các ưu điểm và hạn chế của giờ dạy, đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng các hoạt động cho học sinh; thông qua kết quả giảng dạy.

- *Thực hiện các nhiệm vụ khác* (công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm, việc thực hiện qui tắc ứng xử trong trường học...), khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...)

2.2. Kiểm tra chuyên đề:

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị và các văn bản chỉ đạo của ngành dọc cấp trên, nhà trường lựa chọn một trong các nội dung trong mục 2.1 nêu trên hoặc lựa chọn các nội dung cho phù hợp với thực tế tại đơn vị mình nhằm nâng cao chất lượng dạy và học.

3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch dạy học của tổ, nhóm chuyên môn, kế hoạch dạy học từng bộ môn; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ, Sở, phòng GDĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng dạy-học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện ngân hàng câu hỏi TNKQ, qui trình ra, duyệt đề kiểm tra, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện các quy định về DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

4. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng (văn thư, y tế, thiết bị, kế toán..)

4.1. Văn thư:

- Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ, sổ sách liên quan;
- Thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính, quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...);
- Công khai thủ tục hành chính;
- Thực hiện các thủ tục hành chính bằng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4;
- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

4.2. Kế toán:

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường học: Các khoản thu - chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị;
- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;
- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Công tác đầu tư xây dựng cơ bản;
- Công tác kế toán (việc chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán, tài chính).

4.3. Thư viện, thiết bị, y tế trường học, bán trú (nếu có)

Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, các hồ sơ, sổ sách liên quan theo qui định (Bảo quản, theo dõi sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, đồ dùng tự làm, công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm...)

5. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

- Tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường (của từng cấp học, bậc học);
- Thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;
- Việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...
- Trang phục khi học sinh đến trường, thực hiện nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập của học sinh;
- Ý thức giữ gìn vệ sinh trường lớp, chấp hành luật giao thông..

6. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường

- Các vấn đề xã hội quan tâm: DTHT trong và ngoài nhà trường, đạo đức nhà giáo, giao tiếp ứng xử với phụ huynh, học sinh;

- Về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn, an ninh trường học; bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, sử dụng và bảo quản CSVC..

- Việc xây dựng và triển khai các kế hoạch năm học

- Công tác phổ cập giáo dục; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành, địa phương;

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB)

- Đầu năm học, Hiệu trưởng Ban hành quyết định thành lập hoặc kiện toàn Ban KTNB; thành phần gồm: Trưởng Ban, Phó trưởng ban, các thành viên là tổ trưởng hành chính, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên (có phẩm chất tốt, có uy tín và chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, có thời gian giảng dạy ít nhất 5 năm, là giáo viên cốt cán của nhà trường được qui định tại Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT về chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; thông tư 26/2018/TT-BGDĐT qui định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non hoặc tương đương);

- Số lượng thành viên Ban KTNB tùy thuộc vào qui mô của nhà trường do Hiệu trưởng quyết định, phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm kiểm tra theo kế hoạch đề ra, trong quá trình hoạt động nếu có thay đổi về nhân sự cần được kiện toàn ngay để đảm bảo hoạt động kiểm tra nội bộ được thực hiện xuyên suốt.

2. Xây dựng kế hoạch và Ban hành quyết định KTNB:

2.1. Xây dựng kế hoạch

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của các cấp, đối chiếu với tình hình thực tế tại đơn vị, Hiệu trưởng định hướng cho Ban KTNB xây dựng Kế hoạch kiểm tra cho phù hợp với thực tiễn và có tính khả thi; chú trọng đến các nội dung sau:

- Các căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn công tác KTNB của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT;

- Mục tiêu, yêu cầu, nhiệm vụ của công tác kiểm tra;

- Nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ thường xuyên trong năm học; các vấn đề dư luận, xã hội đang quan tâm...

- Tổ chức thực hiện:

+ Thời gian, nội dung kiểm tra, đối tượng, bộ phận kiểm tra, (theo tuần hoặc theo tháng), có biểu phụ lục đính kèm, có điều chỉnh kế hoạch (nếu có).

+ Cuối mỗi buổi kiểm tra có ý kiến phê duyệt, góp ý của các cấp quản lí;

+ Thông báo công khai kết quả kiểm tra đến toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường.

2.2. Ban hành quyết định:

Trưởng ban KTNB ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch (được công khai trước hội đồng sư phạm), quyết định kiểm tra có thể theo học kì, theo năm học hoặc theo đợt kiểm tra.

3. Tiến hành kiểm tra

3.1. Tiến hành kiểm tra

- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan, được thực hiện theo trình tự, thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành (cần phân biệt hoạt động KTNB với hoạt động kiểm tra thường xuyên của đơn vị).

- Xây dựng quy chuẩn, công cụ để đo lường, định lượng, đánh giá trong KTNB: Để đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan, công bằng, kịp thời; Căn cứ các quy định của pháp luật về giáo dục đối với chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn nghề nghiệp..., mỗi cơ sở giáo dục thuộc các cấp học, bậc học tiến hành xây dựng và thống nhất trong đơn vị bộ quy chuẩn, công cụ để đo lường, đánh giá trong thực hiện KTNB (tuân thủ đúng, đủ, phù hợp, không trái với quy định, hướng dẫn hiện hành).

- Thực hiện KTNB kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động của đơn vị.

- Hoạt động kiểm tra đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

3.2. Thực hiện cuộc kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ;

- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra (hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động công vụ của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính, hoạt động học tập rèn luyện của học sinh...);

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

3.3. Kết thúc kiểm tra

- Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các tổ chức trong đơn vị; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra... để kịp thời giải quyết.

- Thủ trưởng đơn vị tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Kế hoạch KTNB năm học;

- Quyết định thành lập Ban KTNB, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB;

- Ban hành Quyết định kiểm tra (học kì, cả năm học hoặc theo đợt) của Thủ trưởng đơn vị, các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có), thông báo kết luận kiểm tra; xử lý kiến nghị sau kiểm tra và biểu mẫu liên quan (nếu có);

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học;

Lưu ý: Hồ sơ có đầy đủ các nội dung (phần trống trong biểu mẫu ghi chép thì gạch chéo), có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu và được lưu trữ đầy đủ theo năm học.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS:

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện theo kế hoạch; lịch kiểm tra nội bộ hàng tháng được đưa vào lịch công tác tháng của đơn vị, trong quá trình tổ chức thực hiện có thể điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế tại đơn vị;

- Cuối mỗi học kì, Hiệu trưởng nhà trường báo cáo kết quả công tác KTNB trước hội đồng sư phạm; là một trong những tiêu chí để đánh giá tháng, năm.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

2.1. Báo cáo định kỳ

- Các trường nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ, Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ chậm nhất 17h00 ngày **30/9/2019**.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày **24/12/2019**;

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày **20/5/2020**.

- Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ tại đơn vị hàng tháng được thể hiện đầy đủ trong báo cáo công tác tháng theo đúng thời gian qui định;

2.2. Báo cáo đột xuất: Thực hiện khi được yêu cầu hoặc có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Trên đây là Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019-2020; yêu cầu các đơn vị trường học nghiêm túc triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc đề nghị báo về phòng Giáo dục & Đào tạo để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên (đề t/h)
- Các tổ MN, TH, THCS (đề p/h);
- Lưu: VP (3).

TRƯỞNG PHÒNG



Vũ Thị Thu Hà