

Số: 34A /KH-DTNTNP

Nậm Pồ, ngày 10 tháng 9 năm 2018

KẾ HOẠCH

Công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2018 – 2019

Căn cứ Kế hoạch số 1623/TTr-SGDĐT ngày 21/8/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên ban hành kế hoạch thanh tra năm học 2018 – 2019;

Căn cứ Quyết định số 2915/QĐ-SGDĐT ngày 21/8/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên phê duyệt kế hoạch thanh tra năm học 2018 – 2019;

Công văn số 1614/SGDĐT-KTKĐCLGD ngày 21/8/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên về việc hướng dẫn nhiệm vụ Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2018 – 2019;

Công văn số 1757/SGDĐT-TTr ngày 07/09/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ kế hoạch năm học 2018 – 2019 của nhà trường; trường PTDTNT THPT huyện Nậm Pồ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2018 – 2019 cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Công tác kiểm tra nội bộ là hoạt động thường xuyên của nhà trường, là chức năng quan trọng của công tác quản lý, giúp nhà trường nắm bắt, đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;

Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ giáo viên từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để nhà trường đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao;

Kết quả kiểm tra nội bộ sẽ là cơ sở để đề xuất các biện pháp xử lý, uốn nắn sai sót trong thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân, tập thể, nhằm phát huy điểm mạnh, kịp thời biểu dương khen thưởng những cá nhân tập thể thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao. Kết quả kiểm tra nội bộ là căn cứ để bố trí sử dụng, đào tạo bồi dưỡng giáo viên một cách hợp lý.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong các buổi sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, qua đó đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo quy định để tự điều chỉnh và hoàn thiện;

Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra, được công khai trước toàn thể nhà trường. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra nội bộ được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định.

II. Nhiệm vụ trọng tâm

1. Giúp cho cá nhân, tập thể thấy rõ những tồn tại, khiếm khuyết trong các hoạt động chuyên môn, đoàn thể, việc thực hiện quy chế chuyên môn, nghiệp vụ để đưa ra những biện pháp khắc phục những điểm yếu, phát huy những điểm mạnh của cá nhân, tập thể góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học;

2. Giám sát việc thực hiện các cuộc vận động “Hai không”, cuộc vận động “*mỗi thầy, cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo*”, cuộc vận động “*học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh*”; phong trào “*Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*” của ngành giáo dục. Phân đấu dạy thực chất, học thực chất, kiểm tra, thi thực chất, kết quả và chất lượng thực;

3. Qua công tác kiểm tra rút ra những bài học kinh nghiệm để thực hiện tốt các công việc tiếp theo và lần sau đạt hiệu quả cao hơn; tất cả các cá nhân, tập thể, đặc biệt đội ngũ quản lý tổ, đoàn thể bám sát kế hoạch của trường tích cực tự giác thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ;

4. Mỗi thành viên: Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng, Trưởng các đoàn thể lập kế hoạch kiểm tra cụ thể theo từng tuần, từng tháng. Các tổ trưởng căn cứ kế hoạch tổng thể để triển khai lập kế hoạch thực hiện tốt các nhiệm vụ trọng tâm sau:

Kiểm tra việc thực hiện Quyết định số 1484/QĐ-SGDĐT, ngày 21/12/2011 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định Chuẩn mực đạo đức cán bộ, công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo theo tư tưởng, tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;

Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua;

Tiếp tục kiểm tra công tác đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học sinh;

Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế trường học, quy chế chuyên môn, kiểm tra hồ sơ tuyển sinh năm học, kiểm tra hồ sơ học bạ toàn trường;

Kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ của cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường;

Kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo viên, hồ sơ chủ nhiệm, hồ sơ quản lý của các tổ trưởng chuyên môn;

Quán triệt nâng cao ý thức trách nhiệm về luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, luật khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân;

Phối hợp với công đoàn, ban thanh tra nhân dân nhà trường trong hoạt động kiểm tra các đoàn thể và cán bộ giáo viên nhân viên thực hiện nhiệm vụ được giao;

Các tổ chuyên môn thực hiện quy định về chế độ tự kiểm tra là: **2 lần/tháng; kiểm tra và ký giáo án (đánh máy) hàng tuần** (ngày cụ thể do tổ trưởng quy định).

Lưu ý:

- Các hoạt động kiểm tra và tự kiểm tra của tổ, đoàn thể phải được lập thành biên bản, có chữ ký của (những) người kiểm tra, người được kiểm tra và xác nhận của người đứng đầu tổ chức; hồ sơ được lưu giữ tại tổ/đoàn thể để phục vụ cho việc kiểm tra sau này của trường và của Sở GD&ĐT;

- Tổ trưởng, trưởng các đoàn thể cần thực hiện tốt khâu xử lý kết quả sau kiểm tra/tự kiểm tra (tư vấn, thúc đẩy): kiểm điểm cá nhân, tập thể theo mức độ; chỉ đạo khắc phục tồn tại; hướng dẫn, giúp đỡ, động viên để đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ...

III. Nhiệm vụ cụ thể

1. Tổ chức lực lượng

- Danh sách Ban kiểm tra nội bộ trường học.

TT	Họ và tên	Chức vụ	Trình độ CM	Ghi chú
1	Nguyễn Văn Tập	P. Hiệu trưởng	Thạc sỹ	
2	Nguyễn Hoàng Quyền	Thư ký HĐGD	Đại học	
3	Vũ Trọng Vinh	Tổ trưởng KHTN	Đại học	
4	Hoàng Thị Huệ	Tổ trưởng KHXXH	Đại học	
5	Khoàng Văn Thư	Bí thư Đoàn TN	Đại học	
6	Thùng Văn Vĩnh	Chủ tịch Công Đoàn	Đại học	
7	Lường Thị Phượng	Tổ trưởng VP	Đại học	

Lưu ý: Ngoài danh sách trên, nhà trường có thể sẽ trưng tập thêm một số đồng chí giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra dựa trên nội dung kiểm tra và điều kiện thực tế tại mỗi cuộc kiểm tra.

- Khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các chế độ báo cáo.

2. Các hoạt động kiểm tra trong năm học 2018 – 2019

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, phụ trách cơ sở vật chất, tổ trưởng chuyên môn, công tác chủ nhiệm, trưởng, phó các đoàn thể, bộ phận;

- Kiểm tra việc tổ chức triển khai, kiểm tra đôn đốc, điều chỉnh, xử lý, đánh giá khen thưởng kỷ luật, lưu hồ sơ của tổ trưởng chuyên môn, thực hiện kế hoạch của giáo viên;

- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy chế chuyên môn: thực hiện kế hoạch, thao giảng, bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên, các loại hồ sơ của giáo viên, sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học, tổ chức kiểm tra đánh giá cho điểm, xếp loại học sinh;

- Tổ chức chấm phúc tra 10 đến 15% số bài kiểm tra từ 45 phút trở lên;

- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học;

- Kiểm tra công tác đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực;

- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quy định về chuyên môn của trường, ngành, Luật Giáo dục, Luật Công chức;

- Kiểm tra đổi mới chương trình giáo dục phổ thông;

- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác quản lý hồ sơ sổ sách nhà trường, cấp phát văn bằng;

- Kiểm tra việc thực hiện nội dung, chương trình bồi dưỡng học sinh giỏi; công tác ôn tập ngoài giờ lên lớp cho học sinh;

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung chương trình giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông và hoạt động ngoài giờ lên lớp;

- Kiểm tra, kiểm kê cơ sở vật chất, thiết bị, sách giáo khoa...định kỳ;

- Kiểm tra công tác thu - chi tài chính; kiểm quỹ. Ngoài những đợt kiểm tra đột xuất, nhà trường quy định và giao nhiệm vụ tổ văn phòng thực hiện công tác tự kiểm quỹ định kỳ hằng tháng (trong khoảng từ ngày 01 đến 10 của tháng), Tổ trưởng báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm quỹ định kỳ bằng văn bản;

- Kiểm tra công tác nuôi dưỡng, an toàn vệ sinh thực phẩm, công tác y tế, chăm sóc sức khỏe học sinh;

- Kiểm tra xác minh những nội dung đề cập trong đơn thư khiếu kiện, tố cáo; giải quyết đơn thư tố cáo, khiếu nại...(nếu có);

- Tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất các nội dung trên.

3. Nội dung kiểm tra cụ thể

3.1. Kiểm tra chuyên môn

3.1.1 Kiểm tra tổ chuyên môn

* *Nội dung:*

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn, ...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy học 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, ...).

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, thao 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 khoá, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, ...

* *Chỉ tiêu:* Tối thiểu kiểm tra 01 lần/năm

* *Biện pháp:* Xây dựng kế hoạch, phân công kiểm tra. Thông báo trước thời gian kiểm tra, lập biên bản kết luận và báo cáo.

3.1.2. Kiểm tra hồ sơ giáo viên

* *Nội dung:* Kiểm tra việc chấp hành các loại hồ sơ theo quy định, chất lượng nội dung các loại hồ sơ.

* *Chỉ tiêu:* Tối thiểu kiểm tra 01 lần/học kì.

* *Biện pháp:* Xây dựng kế hoạch, phân công kiểm tra theo tổ nhóm chuyên môn. Thông báo trước thời gian kiểm tra, lập biên bản kết luận và báo cáo.

3.1.3. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn

* *Nội dung:* Thực hiện kế hoạch dạy học, kế hoạch giáo dục, đánh giá xếp loại học sinh, các nội dung liên quan đến hoạt động giảng dạy khác của giáo viên.

* *Chỉ tiêu:* Tối thiểu kiểm tra 2 lần/học kì.

* *Biện pháp:* Kiểm tra qua giáo án, lịch báo giảng, sổ đầu bài, qua việc chấm chữa bài, qua sổ điểm, ...; lập biên bản kết luận và báo cáo.

3.1.4. Kiểm tra toàn diện giáo viên

* *Nội dung*

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

+ Tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

- Kết quả công tác được giao

+ Thực hiện quy chế chuyên môn: Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên và hồ sơ khác của nhà trường có liên quan để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

+ Dự giờ: Dự giờ tối đa 3 tiết, nếu dự 2 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 3. Khi dự giờ, tổ trưởng và các giáo viên được phân công dự lập phiếu đánh giá giờ dạy, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra).

+ Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; tổ trưởng hoặc giáo viên được phân công khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học); thu thập thông tin về chất lượng học tập của học sinh qua hồ sơ của nhà trường để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, tham gia các cuộc vận động, các phong trào.

* *Chỉ tiêu:* Trong năm học, kiểm tra toàn diện ít nhất 20% giáo viên của trường.

* *Biện pháp:* Kiểm tra hồ sơ giáo viên; kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn; dự giờ; kết quả giảng dạy ...; làm việc với giáo viên được kiểm tra để trao đổi dự thảo kết quả kiểm tra; Tổng hợp kết quả và nộp các báo cáo theo quy định.

* *Đánh giá, xếp loại kiểm tra toàn diện giáo viên*

- Tốt: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn *đều đạt tốt, giỏi*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt khá trở lên*.

- Khá: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn *đạt khá trở lên*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt yêu cầu trở*

lên.

- Đạt yêu cầu: Kết quả dự giờ; thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt yêu cầu*.

- Chưa đạt yêu cầu: Kết quả dự giờ *chưa đạt yêu cầu* hoặc thực hiện quy chế chuyên môn *chưa đạt yêu cầu*.

3.2. Kiểm tra tổ văn phòng và các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

* Nội dung

- Kiểm tra, kiểm kê cơ sở vật chất, thiết bị, sách giáo khoa...định kỳ;

- Kiểm tra hoạt động theo điều lệ tổ chức, đoàn thể;

- Kiểm tra công tác thu - chi tài chính, kiểm quỹ.....;

- Ngoài những đợt kiểm tra đột xuất, nhà trường quy định và giao nhiệm vụ tổ văn phòng thực hiện công tác tự kiểm quỹ định kỳ hằng tháng (trong khoảng từ ngày 01 đến 10 của tháng), Tổ trưởng báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm quỹ định kỳ bằng văn bản;

- Kiểm tra công tác nuôi dưỡng, an toàn vệ sinh thực phẩm, công tác y tế, chăm sóc sức khỏe học sinh;

- Kiểm tra xác minh những nội dung đề cập trong đơn thư khiếu kiện, tố cáo; giải quyết đơn thư tố cáo, khiếu nại...(nếu có);

* *Chi tiêu*: Tối thiểu kiểm tra 01 lần/năm.

* *Biện pháp*: Xây dựng kế hoạch, phân công kiểm tra. Thông báo trước thời gian kiểm tra, lập biên bản kết luận và báo cáo.

4. Lịch kiểm tra định kỳ

Thời gian (tháng)	Nội dung kiểm tra	Người thực hiện	Điều chỉnh, Bổ sung
9 – 2018	- Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ nhà trường; - Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; - Kiểm tra hồ sơ, sổ sách của tập thể và cá nhân.	- Ban Giám hiệu - Ban kiểm tra nội bộ trường học. - Các cá nhân, bộ phận liên quan.	
10 – 2018	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, giờ dạy của giáo viên; - Kiểm tra công tác chăm sóc sức khỏe học sinh (Y tế);	- Ban kiểm tra nội bộ trường học. - Các cá nhân, bộ phận liên quan.	

	- Kiểm tra công tác tổ chức quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị...		
11 – 2018	- Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn: tiến độ thực hiện chương trình, tiến độ vào điểm; - Kiểm tra công tác văn thư (quản lý, cập nhật, sử dụng các loại sổ đăng bộ; việc ghi sổ công văn đi, đến; chuyển công văn nội bộ; lưu trữ công văn...).	- Ban kiểm tra nội bộ trường học. - Các cá nhân, bộ phận liên quan.	
12 – 2018	- Kiểm tra tiến độ vào điểm, hệ số điểm, thực hiện PPCT; kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm toàn trường; - Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học của giáo viên; công tác xây dựng, thực hiện kế hoạch quản lý, sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học và hồ sơ chuyên môn của nhân viên thiết bị; - Kiểm tra việc tổ chức kiểm tra chất lượng học kỳ I; - Kiểm tra công tác thu – chi tài chính, kiểm quỹ.	- Ban kiểm tra nội bộ trường học. - Các cá nhân, bộ phận liên quan.	
01 – 2019	- Kiểm tra việc vào điểm, tính điểm của giáo viên bộ môn, đánh giá xếp loại văn hoá, hạnh kiểm học sinh của giáo chủ nhiệm lớp; - Kiểm tra hồ sơ thi đua học kỳ I, báo cáo sơ kết học kỳ I, nhiệm vụ trọng tâm học kỳ II của 2 tổ chuyên môn; - Kiểm tra công tác xây dựng và thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi (đợt 1); - Kiểm kê cơ sở vật chất.	- Ban kiểm tra nội bộ trường học. - Các cá nhân, bộ phận liên quan.	
2 – 2019	- Kiểm tra công tác chăm sóc sức	- Ban kiểm tra nội	

	khỏe học sinh (Y tế), công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn tập thể;	bộ trường học. - Các cá nhân, bộ phận liên quan.	
3 – 2019	- Kiểm tra công tác tổ chức, hoạt động và hồ sơ của Đoàn thanh niên nhà trường. - Kiểm tra công tác xây dựng và thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi (đợt 2);	- Ban kiểm tra nội bộ trường học. - Các cá nhân, bộ phận liên quan.	
4 – 2019	- Kiểm tra công tác xây dựng, thực hiện kế hoạch quản lý, sử dụng sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo và hồ sơ chuyên môn của nhân viên thư viện; - Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn: tiến độ thực hiện chương trình, tiến độ vào điểm; - Kiểm tra báo cáo kết quả bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên; - Kiểm tra công tác nuôi dưỡng (tổ chức bếp ăn tập thể).	- Ban kiểm tra nội bộ trường học. - Các cá nhân, bộ phận liên quan.	
5 – 2019	- Kiểm tra việc tổ chức kiểm tra chất lượng học kỳ II; - Kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; - Kiểm tra việc tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ làm thi cho giáo viên, nhân viên toàn trường; - Kiểm tra việc chuẩn bị hồ sơ thi đua học kỳ II, năm học của 2 tổ chuyên môn; - Kiểm tra chuyên đề: vào điểm, tính điểm của giáo viên bộ môn, đánh giá xếp loại văn hoá, hạnh kiểm học sinh của giáo chủ nhiệm	- Ban kiểm tra nội bộ trường học. - Các cá nhân, bộ phận liên quan.	

	lớp, tổ chức đăng ký kiểm tra lại; - Kiểm tra hồ sơ học bạ học sinh toàn trường; - Kiểm tra công tác thu – chi tài chính, kiểm quỹ.		
--	---	--	--

Lưu ý: Ngoài những nội dung kiểm tra cụ thể nêu trên, căn cứ vào điều kiện thực tế tại mỗi thời điểm cụ thể, Ban kiểm tra nội bộ trường học có thể bổ sung thêm các đợt kiểm tra đột xuất hoặc các nội dung kiểm tra.

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học;
- Quyết định thành lập Tổ kiểm tra (nếu có);
- Đề cương kiểm tra (Mẫu 01);
- Biên bản kiểm tra (Mẫu 02);
- Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu 03);
- Kết luận nội dung kiểm tra (Mẫu 04);
- Biên bản ghi nhớ (Mẫu 05);
- Các biên bản, minh chứng thu thập, ...

Trên đây là kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2018 – 2019 của trường PT DTNT THPT huyện Nậm Pồ, yêu cầu tổ trưởng các tổ: chuyên môn, văn phòng, và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, báo cáo Ban giám hiệu để kịp thời thống nhất giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT(TTr)(b/c);
- Ban thanh tra nhân dân (p/hợp);
- Các tổ CM, VP, PV(t/hiện);
- Các P.Hiệu trưởng (t/hiện);
- Lưu VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Tập