

Số: /PGDDT-CM
V/v Hướng dẫn thực hiện
công tác kiểm tra nội bộ trường
học, năm học 2021-2022

Bắc Quang, ngày tháng năm

Kính gửi: Các đơn vị trường học trực thuộc.

Căn cứ Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGD&ĐT Hướng dẫn về Thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Công văn số 3950/BGDĐT-TTr ngày 10/9/2021 của Bộ GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 1659/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang về việc Ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2021- 2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 1529/SGDDĐT-TTr ngày 20/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về triển khai công tác thanh tra, hướng dẫn kiểm tra năm học 2021-2022; Công văn số 1530/SGDDĐT-TTr ngày 20/09/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2021-2022,

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện hướng dẫn các đơn vị trường học thực hiện công tác kiểm tra nội bộ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường hoạt động quản lý thường xuyên của Thủ trưởng đơn vị, nhằm xem xét, đánh giá toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường; đánh giá kết quả công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động dạy và học của Hiệu trưởng.

Nhằm đánh giá đúng thực trạng của các cơ sở giáo dục do mình quản lý, chỉ rõ những ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân, để kịp thời tìm ra những biện pháp giúp đỡ và điều chỉnh, nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý; tăng cường kỷ cương nền nếp công vụ và các hoạt động dạy và học trong nhà trường.

2. Yêu cầu

Xây dựng kế hoạch kiểm tra từ đầu năm học, quyết định kiểm tra nội bộ trường học, quy trình kiểm tra... theo đúng văn bản quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, của

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Xác định, lựa chọn nội dung cơ bản, trọng tâm để kiểm tra, phù hợp nhiệm vụ, thực tiễn của nhà trường; không kiểm tra quá nhiều nội dung mà không có chất lượng và hiệu quả; nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên theo quy định.

Quá trình kiểm tra phải đảm bảo nguyên tắc khách quan, công bằng, công khai, dân chủ và kịp thời.

Tiến hành kiểm tra phải thường xuyên, định kỳ theo kế hoạch được xây dựng từ đầu năm học; Kết quả kiểm tra phải kịp thời phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra và được thông báo công khai trước tập thể viên chức trong nhà trường.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

- Công tác soạn thảo và ban hành các văn bản quản lý nội bộ theo quy định của Hiệu trưởng (phân công nhiệm vụ, các kế hoạch: phát triển chiến lược giáo dục, kế hoạch năm học, kế hoạch công khai, kế hoạch phổ biến tuyên truyền giáo dục pháp luật, kế hoạch xã hội hóa giáo dục ...; quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế phối hợp hoạt động giữa Nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh...).

- Việc xây dựng, triển khai và tổ chức thực hiện các kế hoạch của thủ trưởng đơn vị (kế hoạch năm học, học kỳ, hàng tháng), việc thực hiện kế hoạch giáo dục (tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp; thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục được giao...).

- Công tác đào tạo bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ cán bộ nhà giáo, nhân viên và người học.

- Việc quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, kiểm định chất lượng giáo dục, ...

- Phương án tổ chức các hình thức dạy học, kiểm tra, đánh giá, phương án đảm bảo an toàn trường học, phương án phòng chống dịch trong tình hình dịch bệnh COVID-19 hiện nay.

- Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất và triển khai Chương trình giáo dục phổ thông năm 2018, ...

2. Đối với kiểm tra hoạt động của các tổ/nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học các môn học (đã được Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, 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 và học của tổ, nhóm chuyên môn; nội dung sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý chuyên môn, phân công dạy bù, dạy thay; tổ chức dự giờ, rút kinh nghiệm, đánh giá, xếp loại giờ giảng; việc thực hiện về quy định dạy thêm học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi; thực hành, thí nghiệm...

- Kiểm tra thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ đối với giáo dục mầm non.

3. Đối với kiểm tra hoạt động chuyên môn của giáo viên

(1) Chấp hành kỷ cương công vụ, quy định của ngành, của cơ quan đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động...

(2) Thực hiện quy chế chuyên môn:

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học của từng cấp.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm học thêm.

- Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học (ngoài việc dự giờ trên lớp, cần xem hồ sơ biên bản rút kinh nghiệm, nhận xét, kết quả đã được đánh giá xếp loại giờ giảng của tổ/nhóm chuyên môn đối với giáo viên...) và đổi mới phương pháp kiểm tra đánh giá học sinh (lưu ý kiểm tra thực hiện đánh giá học sinh theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với lớp 1, 2 và lớp 6).

- Việc sử dụng các thiết bị, thí nghiệm, thực hành dạy và học, việc cải tiến, tự làm đồ dùng dạy học...

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thực hiện kiểm tra thông qua dự giờ, thăm lớp:

- + Khi dự giờ, có phiếu dự giờ theo quy định, có nhận xét ưu, khuyết điểm về trình độ, nắm bắt yêu cầu chuẩn kỹ năng, phương pháp giảng dạy (phiếu này được lưu trong hồ sơ kiểm tra).

- + Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học.

- Kết quả giảng dạy: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học tới thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên giảng dạy với chất lượng chung toàn trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

- Kiểm tra công tác quản lý, duy trì sỹ số học sinh đối với giáo viên chủ nhiệm, phụ trách các khối lớp; phối hợp giáo dục giữa nhà trường và cha mẹ học sinh và tham gia các hoạt động giáo dục khác.

4. Đối với kiểm tra hoạt động của tổ Văn phòng và hoạt động khác

- (1) Kiểm tra việc thực hiện xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ.
- (2) Thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo Luật Văn thư lưu trữ đối với tất cả các loại hồ sơ theo quy định của nhà trường.
- (3) Tiếp nhận văn bản, xử lý văn bản đi, đến trên hệ thống VNPT-iOffice theo quy định.
- (4) Việc công khai thủ tục hành chính, hướng dẫn thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định.
- (5) Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:
 - Các đơn vị tự tiến hành công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định của Bộ Tài chính, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định; công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính)...
 - Sở quản lý tài sản, thực hiện cập nhật bổ sung tài sản trên phần mềm quản lý tài sản theo quy định.
- (6) Kiểm tra hoạt động của các bộ phận thư viện, thiết bị, y tế. Trong đó, cần kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch theo quy định của các bộ phận và hệ thống hồ sơ sổ sách có liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

5. Đối với kiểm tra hoạt động của các trường PTDT BT và trường có học sinh bán trú

- (1) Kiểm tra hồ sơ quản lý theo dõi liên quan đến công tác tổ chức nuôi ăn cho học sinh.
- (2) Thực hiện quy trình tiếp nhận, quản lý, sử dụng, bảo quản gạo, thực phẩm cho học sinh.
- (3) Kiểm tra chặt chẽ công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường sinh hoạt, không gian ăn, ở của học sinh...
- (4) Thực hiện các nội dung công khai, minh bạch trong hoạt động tổ chức nuôi ăn cho học sinh.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

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

- Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ (xây dựng đầu năm học).
- Thành phần gồm: Hiệu trưởng là Trưởng ban; Phó Hiệu trưởng là Phó Trưởng ban; các thành viên là các tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, những cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có năng lực, uy tín, trình độ đào tạo chuẩn, đã trải qua giảng dạy ít nhất 5 năm, được công nhận giáo viên giỏi cơ sở trở lên hay năng lực tương đương. Số lượng thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ tùy thuộc vào quy mô của đơn vị và do Hiệu trưởng quyết định.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

- Hiệu trưởng (Trưởng ban KTNB) xây dựng kế hoạch KTNB năm học của đơn vị mình. Kế hoạch KTNB được xây dựng độc lập với kế hoạch chung của nhà trường và phải phù hợp với tình hình, điều kiện thực tiễn của nhà trường, có tính khả thi và hoàn thành theo kế hoạch.

- Xây dựng kế hoạch phải lưu ý những nội dung sau:

(1) Căn cứ pháp lý;

(2) Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra (nêu rõ cụ thể mục đích kiểm tra; yêu cầu kiểm tra...).

(3) Nội dung kiểm tra: Cần tập trung vào những nhiệm vụ trọng tâm và cơ bản trong quản lý của hiệu trưởng, dạy và học của giáo viên và học sinh.

(4) Thời gian kiểm tra (bố trí sao cho phù hợp với thực tiễn của nhà trường, do hiệu trưởng và Ban giám hiệu quyết định).

(5) Đối tượng kiểm tra là các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các nội dung công việc triển khai của hiệu trưởng cần kiểm tra (ví dụ: đầu học kỳ I, kiểm tra tổ văn phòng, giữa học kỳ I kiểm tra tổ KHXH; giữa học kỳ II kiểm tra tổ KHTN, cuối học kỳ II kiểm tra công tác cho điểm đánh giá, xếp loại học sinh của tất cả giáo viên...).

(6) Tổ chức thực hiện: Trách nhiệm của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn và các cá nhân liên quan của nhà trường phải làm gì, nhiệm vụ cụ thể ...

3. Công khai kế hoạch

Kế hoạch xây dựng dưới dạng dự thảo, được xin ý kiến của tập thể giáo viên nhà trường, nhất trí, thống nhất mới được ban hành và tổ chức thực hiện. Kế hoạch này được công khai tại Hội đồng giáo dục Nhà trường.

4. Quy trình kiểm tra

a) Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

- Hiệu trưởng (Trưởng ban KTNB) thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước từ 2-3 ngày (trừ kiểm tra đột xuất);

- Niêm yết công khai lịch kiểm tra (phòng họp Hội đồng hoặc phòng chờ của giáo viên, phòng làm việc của các tổ chuyên môn).

b) Bước 2: Tiến hành kiểm tra

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp hồ sơ; thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Kiểm tra, xem xét hồ sơ, đối chiếu với các nội dung triển khai của hiệu trưởng có đúng hay không đúng; trong quá trình kiểm tra phải ghi biên bản, xác nhận nội dung nào làm tốt, làm đúng, nội dung nào chưa tốt, chưa đúng, có chữ ý xác nhận của đối tượng được kiểm tra.

c) Bước 3: Kết thúc kiểm tra

- Hoàn thiện biên bản kiểm tra.
- Xây dựng báo cáo: Trên cơ sở biên bản, soạn thảo thành nội dung báo cáo (báo cáo cần nêu rõ đối tượng kiểm tra có ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân; sau đó là yêu cầu biện pháp, thời gian hoàn thành khắc phục, bổ sung và rút kinh nghiệm).
- Thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp hội đồng sư phạm để toàn thể cán bộ giáo viên biết để rút kinh nghiệm và tổ chức thực hiện.
- Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

- (1) Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học.
- (2) Quyết định thành lập Ban KTNB năm học.
- (3) Hồ sơ 01 cuộc kiểm tra, gồm:
 - Quyết định kiểm tra;
 - Kế hoạch, nội dung kiểm tra (có phân công nhiệm vụ);
 - Biên bản kiểm tra;
 - Báo cáo kết quả kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có);
 - Thông báo kết quả kiểm tra.
- (4) Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ chuyên môn, Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo, triển khai và tổ chức thực hiện theo các Công văn chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Tổng hợp, theo dõi việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của các trường.
- Xây dựng báo cáo công tác kiểm tra nội bộ của ngành, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

2. Các trường học trực thuộc

- Triển khai và tổ chức thực hiện nghiêm túc công tác KTNB theo đúng hướng dẫn của Phòng GD&ĐT.
- Xây dựng Kế hoạch KTNB năm học 2021-2022 và nộp về Phòng GD&ĐT (qua Tổ chuyên môn) trước ngày **10/10/2021**.
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch.
- Trong quá trình thực hiện phải đưa kế hoạch KTNB vào chương trình công tác tháng/tuần của Nhà trường, có thể điều chỉnh, bổ sung nội dung kế hoạch cho phù hợp (nếu có).
- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua đ/c Ma Văn Thuận, tổ Chuyên môn theo địa chỉ Email: mavanthuan.bacquang@hagiang.edu.vn), trong đó:
 - + Báo cáo công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I, trước ngày **08/01/2022**;

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ, năm học 2021-2022, trước ngày **08/6/2022**.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2021 - 2022, Phòng GD&ĐT yêu cầu Hiệu trưởng các trường trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- LĐ, CCVC Phòng GD&ĐT;
- Các trường trực thuộc (thực hiện);
- Đăng Website;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Hoàng Thị Thu Hiền

