

Số: 157/HD-PGDĐT

Tứ Kỳ, ngày 29 tháng 9 năm 2022

HƯỚNG DẪN

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023

Thực hiện Công văn số 1147/HD-SGDĐT, ngày 12/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương về Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) trường học năm học 2022-2023,

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường mầm non, tiểu học và THCS công tác KTNB trường học năm học 2022-2023 và các năm học tiếp theo như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

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

- Việc kiểm tra, đánh giá nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện các 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 hiện nhiệm vụ;

- Đưa ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng dạy học, góp phần thúc đẩy, tư vấn thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo;

2. Yêu cầu

- Ban KTNB của đơn vị phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn liền với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, thường xuyên,

phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh làm hình thức, đánh giá mang tính cả nể hoặc định kiến.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Trong năm học, căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể của đơn vị, các văn bản chỉ đạo của cấp trên, thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra chuyên đề đối với toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên, các hoạt động của nhà trường một cách hợp lý, đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả. Kết quả kiểm tra nội bộ sẽ được Hiệu trưởng cập nhật vào sổ kiểm tra của Hiệu trưởng lưu hàng năm. Mỗi cán bộ giáo viên, nhân viên đều được kiểm tra, đánh giá kết quả về phẩm chất, đạo đức, lối sống và các nhiệm vụ được giao, cụ thể như sau:

1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; việc chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, các quy định của đơn vị; chấp hành kỷ luật lao động (*đảm bảo số lượng, chất lượng giờ công, ngày công lao động*);

- Đạo đức, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết, quan hệ với đồng nghiệp, thái độ phục vụ đối với nhân dân, học sinh...;

2. Kết quả công tác được giao

- Trong năm học, đối với giáo viên sẽ được kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ; đối với các Phó Hiệu trưởng, các tổ chức, đoàn thể, nhân viên hoặc các môn học có một giáo viên sẽ được kiểm tra chuyên đề để đánh giá mức độ hoàn thành công việc được giao.

2.1. Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ giáo viên

a. Việc thực hiện quy chế chuyên môn:

- Hồ sơ của giáo viên được quy định theo Điều lệ trường học (*theo từng cấp học*);

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, các quy định về dạy thêm, học thêm;

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá; đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học; dạy học tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn cuộc sống; đa dạng hóa các hình thức dạy học trên lớp và định hướng cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát các định hướng, các văn bản mới của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự làm đồ dùng, thiết bị dạy học (*có thể kiểm tra trực tiếp, gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án*);

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng

để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ chính trị;

b. Kết quả hoạt động giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

- Kiểm tra năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm (*hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ mầm non*) thông qua dự giờ: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra phải có phiếu dự giờ, nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện theo các chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học và theo năng lực của học sinh; bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT trong việc hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học;

- Kết quả giảng dạy: Căn cứ Hướng dẫn xếp loại viên chức hàng năm và tình hình thực tế tại các nhà trường, mỗi giáo viên sẽ được Ban kiểm tra dự giờ đánh giá tối thiểu 02 tiết dạy (*hoặc hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ mầm non*), nếu 2 tiết dạy được đánh giá xếp loại vào loại nào thì đánh giá chung xếp loại vào loại đó, nếu 2 tiết dạy đánh giá xếp loại khác nhau thì tiếp tục dự giờ tiết thứ 3. Đối với kết quả đánh giá của học sinh, căn cứ vào *điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá bằng nhận xét từng môn học* của giáo viên, kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết), so với năm học trước và chất lượng chung toàn trường cũng như của địa phương;

c. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

2.2. Kiểm tra chuyên đề

Ngoài kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, để phù hợp đặc điểm đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với những giáo viên môn chuyên hoặc môn học chỉ có một giáo viên; đối với các tổ chức, đoàn thể, công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, nhân viên và các hoạt động trong nhà trường:

- Kiểm tra chuyên đề đối với các Phó Hiệu trưởng: Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công;

- Kiểm tra chuyên đề đối với nhân viên: Thực hiện các quy định về chuyên môn, công vụ viên chức, nghiệp vụ thư viện, thiết bị, kế toán, văn thư, thủ quỹ, y tế học đường, nuôi dưỡng, bảo vệ;

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của tổ, nhóm chuyên môn;

- Kiểm tra công tác Đoàn, Đội: Công tác chỉ đạo, tổ chức, thực hiện chương trình công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu niên trường học; các phong trào, phân việc, cuộc thi do các cấp phát động trong năm học; Kết quả triển khai, thực hiện chương trình rèn luyện đoàn viên, chương trình rèn luyện phụ trách Đoàn, Đội; nền nếp sinh hoạt Đoàn, Đội...;

- Kiểm tra công tác chỉ đạo, quản lý của Hiệu trưởng nhà trường: việc thực hiện nhiệm vụ theo chức năng và thẩm quyền đã được quy định trong Điều lệ nhà

trường của từng cấp học;

- Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng: công tác tiếp công dân, hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng theo quy định tại Luật Tố cáo 2018, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tiếp công dân 2013; kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, trong đó chú ý đến việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, việc xây dựng các quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, quy chế công khai...;

- Kiểm tra công tác xây dựng kế hoạch thực hiện việc tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, giáo dục đạo đức cho học sinh..

- Kiểm tra công tác chuẩn bị để thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018 (*tập trung vào nội dung, quy trình lựa chọn sách giáo khoa*);

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị của thủ trưởng, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Xây dựng lực lượng kiểm tra

- Đầu năm học, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, Trưởng ban kiểm tra là Hiệu trưởng, thành viên ban kiểm tra phải là người có tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống tốt, chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, công tâm, có uy tín, trách nhiệm cao trong công việc. Các thành viên trong ban kiểm tra được phân công cụ thể phần việc được giao, xác định rõ quyền hạn, trách nhiệm.

- Số lượng thành viên Ban kiểm tra tùy thuộc vào quy mô của đơn vị do thủ trưởng đơn vị quyết định và phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể được nêu trong quyết định, thành viên Ban kiểm tra có thể được thay đổi khi không đảm bảo được yêu cầu về năng lực, uy tín và tính mẫu mực.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

a. Xây dựng kế hoạch

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng năm cần dựa trên thực tế theo từng yêu cầu và nội dung trong công tác quản lý, công tác chuyên môn. Ngoài ra, cần căn cứ vào trọng tâm công tác kiểm tra do cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu (*hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học; hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra năm học của Phòng GD&ĐT*). Thủ trưởng cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch tự kiểm tra trong năm học nhằm bảo đảm cho công tác kiểm tra được thường xuyên, có tác động đến mọi đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

- Hiệu trưởng cần xây dựng kế hoạch cụ thể, trong đó phải thể hiện được mục đích, yêu cầu; xác định nội dung kiểm tra; thành phần, thời gian kiểm tra và thông báo công khai đến toàn thể cơ quan.

b. Bộ cục kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học

- Cơ sở pháp lý: Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học của Phòng GDĐT; chức năng, nhiệm vụ của thủ trưởng cơ sở giáo dục;

- Đặc điểm tình hình nhà trường: Thuận lợi, khó khăn (*về đội ngũ, cơ sở vật chất, chất lượng giáo dục, chăm sóc nuôi dưỡng*) của đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học nói chung và kiểm tra nội bộ nói riêng;

- Mục đích, nhiệm vụ: Xác định rõ mục tiêu kiểm tra nội bộ; những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung kiểm tra nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ năm học đề ra;

- Nội dung kiểm tra: Liệt kê những đầu việc cụ thể theo từng đối tượng cần kiểm tra trong năm học (*có mục đích, chỉ tiêu, biện pháp cụ thể*);

- Dự kiến thời gian kiểm tra;

- Lực lượng tham gia kiểm tra;

- Đối tượng kiểm tra;

- Lịch trình cụ thể.

c. Ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục ra quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước theo kế hoạch (*trừ kiểm tra đột xuất*).

d. Niêm yết công khai lịch kiểm tra

đ. Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch (*xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra*).

e. Kết thúc kiểm tra

- Từng thành viên Đoàn kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra kèm hồ sơ theo nội dung kiểm tra được phân công;

- Sau khi tiến hành kiểm tra, Ban kiểm tra phải tổ chức đánh giá, nhận xét kết quả kiểm tra để có cơ sở tư vấn góp ý về những ưu, nhược điểm cho đối tượng kiểm tra;

- Kết thúc việc tiến hành kiểm tra, Trưởng Ban kiểm tra có trách nhiệm xây dựng kết luận kiểm tra (*có thể xây dựng kết luận theo tháng*), gồm các nội dung sau:

(1) Kết quả kiểm tra, xác minh;

(2) Nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra;

(3) Kiến nghị biện pháp xử lý;

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp Hội đồng nhà trường (*theo tháng*);

- Hàng tháng, Thủ trưởng đơn vị cập nhật kết quả kiểm tra theo kế hoạch

vào sổ kiểm tra của Hiệu trưởng.

3. Thực hiện xử lý sau kiểm tra

Căn cứ kết quả kiểm tra, thủ trưởng cơ sở giáo dục có trách nhiệm xem xét, xử lý kịp thời kết quả kiểm tra như sau:

- Yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra;

- Trong trường hợp cá nhân, bộ phận trong kết luận kiểm tra gây thiệt hại thì buộc chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định;

- Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các cá nhân, bộ phận không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn trong kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý.

4. Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm có:

- (1) Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học;
- (2) Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
- (3) Các biên bản kiểm tra, phiếu dự giờ;
- (4) Kết luận của Trưởng ban kiểm tra (*theo tháng*);
- (5) Thông báo kết quả kiểm tra;
- (6) Sổ kiểm tra của Hiệu trưởng (*có thể sử dụng trên phần mềm máy tính, cuối năm học in, đóng dấu và lưu trữ theo quy định*).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Hướng dẫn các trường mầm non, tiểu học và THCS trực thuộc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và tổ chức thực hiện có hiệu quả.

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra của Phòng đối với các đơn vị thuộc thẩm quyền đảm bảo có trọng tâm, trọng điểm để triển khai thực hiện có hiệu quả;

- Tham mưu với Thanh tra Sở trong việc xây dựng kế hoạch thanh tra các đơn vị thuộc thẩm quyền, tổ chức thực hiện các cuộc kiểm tra theo kế hoạch cũng như yêu cầu của các cấp;

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong việc xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác kiểm tra nội bộ, kiểm tra các nhà trường hàng năm.

2. Các trường mầm non, tiểu học và THCS

- Hàng năm, Hiệu trưởng phải xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm tra theo quy định;

- Đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình, nhiệm vụ năm học, có điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp thực tế; Hiệu trưởng là Ban kiểm tra, tham gia và thực hiện kiểm tra theo quy định;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng Giáo dục và Đào tạo:

+ Báo cáo định kỳ: Kế hoạch kiểm tra năm học 2022-2023 nộp trước ngày 10/10/2022;

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ nộp trước ngày 06/6/2023;

+ Báo cáo đột xuất: Khi có yêu cầu của cấp trên hoặc có sự việc bất thường xảy ra.

Trên đây là Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ của Phòng GDĐT năm học 2022-2023 và các năm học tiếp theo, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc báo cáo về Phòng (qua ông Nguyễn Công Quang, Phó trưởng phòng phụ trách công tác Kiểm tra) để được hướng dẫn giải quyết./

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng GDĐT;
- Các trường MN, TH và THCS;
- Lưu: VT, Ktr.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Công Quang

