

Số: 1034 /SGDDT-TTr

V/v: hướng dẫn thực hiện công tác
kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục

Nam Định, ngày 09 tháng 9 năm 2015

Kính gửi: - Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT;
- Phòng GD&ĐT các huyện và TP Nam Định.

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục, thanh tra và công văn số 4190/BGDĐT-TTr ngày 17/8/2015 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra năm học 2015-2016, để nâng cao hiệu quả của công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục, Sở GD&ĐT hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ tại các cơ sở giáo dục như sau:

A. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ cơ sở giáo dục trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của pháp luật về Giáo dục và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh, Thanh tra Tỉnh, Sở GD&ĐT.

2. Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng cơ sở giáo dục, chỉ rõ những ưu điểm, hạn chế, khuyết điểm, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân; đôn đốc thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về giáo dục; 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.

B. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

Trong năm học, Hiệu trưởng nhà trường, Giám đốc trung tâm GDTX (gọi chung là Thủ trưởng đơn vị) phải kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của 30% giáo viên trở lên và kiểm tra chuyên đề ít nhất 70% giáo viên.

1. Kiểm tra toàn diện

Nội dung kiểm tra như sau:

1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Nhận thức 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 công lao động;

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh phòng, chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín 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.

1.2. Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ

1.2.1. Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (đối khớp chuẩn kiến thức, kỹ năng, năng lực, phẩm chất cần phát triển với kế hoạch dạy học, giáo án, sổ ghi đầu bài, sổ dự giờ).

1.2.2. Hồ sơ chuyên môn của giáo viên: kế hoạch dạy học, giáo án, các hồ sơ sổ sách có liên quan theo quy định.

1.2.3. Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG), thi cử: đổi mới PPDH theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực người học,

gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho học sinh; đổi mới thi, KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học.

1.2.4. Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc tự làm đồ dùng dạy học (cần được đẩy mạnh với các lớp triển khai theo mô hình trường học mới).

1.2.5. Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên: vai trò, hiệu quả, chất lượng trong sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch; mức độ, hiệu quả trong việc tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên.

1.2.6. Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có).

- Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), 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 trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (*thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học*). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở 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 đến 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 dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

1.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác (phụ trách, hướng dẫn hoạt động giáo dục đức dục, giáo dục tập thể, giáo dục ngoài giờ lên lớp, trải nghiệm sáng tạo, nghiên cứu khoa học...).

1.4. Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

2. Kiểm tra chuyên đề

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và tình hình thực tế của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị quyết định lựa chọn trọng tâm, trọng điểm các chuyên đề kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả.

*** Gợi ý một số chuyên đề:**

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án;
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT);
- Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học;
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới thi, KTĐG;...

II. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (*thư viện, thiết bị; tài chính, văn thư...*)

1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, 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, 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 quy định về DTHT.

2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế, bán trú, nội trú (nếu có))

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách 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...).

3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Việc 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 các kỳ thi, 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 ghi 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...).

- Việc công khai thủ tục hành chính.

- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

4. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán

Các đơn vị tiến hành công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 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....

III. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh

Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua các đợt kiểm tra định kỳ, các kỳ thi tập trung, qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động của Hội đồng tự quản (nếu có), hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi.....

IV. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kì và hàng tháng của Thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác chính trị, tư tưởng nội bộ, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thiết lập, xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, việc thực hiện công khai minh bạch theo thông tư 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/05/2009 của Bộ GD&ĐT; công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục; việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục...

- Kiểm tra việc xây dựng và phát triển trường THPT chuyên, THPT, THCS chất lượng cao, xây dựng trường chuẩn quốc gia, việc triển khai mô hình trường học mới ở cấp tiểu học và lớp 6, việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng (Giám đốc trung tâm).

V. Công tác giải quyết KN, TC và PCTN

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC; việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN, TC, ghi chép theo quy định; bố trí 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 KN, TC), thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN, TC (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, THPTCLP 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, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, quy định đạo đức nghề nghiệp, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định), việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định....

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

Thủ trưởng đơn vị ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ đơn vị. Trong đó, Thủ trưởng đơn vị (hoặc cấp phó) là Trưởng ban, Phó trưởng ban là Phó Thủ trưởng đơn vị, thành viên Ban là các Tổ trưởng chuyên môn, CBGV, NV có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, kinh qua giảng dạy, được công nhận giáo viên giỏi cơ sở hoặc có năng lực khác. Số lượng thành viên tùy thuộc vào quy mô đơn vị. Các thành viên Ban kiểm tra được phân công cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

II. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn công tác thanh, kiểm tra năm học....) và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, thời cơ, khó khăn, thách thức), Thủ trưởng đơn vị định hướng cho Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB trong năm học. Lưu ý những nội dung sau:

- Căn cứ xây dựng kế hoạch.
- Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra.
- Xác định nội dung kiểm tra: tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học; nhiệm vụ thường xuyên; những vấn đề được dư luận xã hội phản ánh.
- Kế hoạch kiểm tra toàn năm học, thống kê các cuộc kiểm tra trong năm học theo trình tự khung thời gian của năm học, gồm: đối tượng, nội dung, thời hạn, phạm vi, thời gian, bộ phận chủ trì, điều chỉnh.
- Biện pháp tổ chức thực hiện.
- Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý.
- Thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động của đơn vị.

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

- Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra theo quy định, thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước 2-3 ngày (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).
- Xây dựng Kế hoạch tiến hành cuộc kiểm tra: nội dung, thời gian, các điều kiện, phân công nhiệm vụ của các thành viên, lịch cụ thể.

III. Tiến hành kiểm tra và quản lý, sử dụng kết quả kiểm tra

I. Tiến hành kiểm tra

- Kiểm tra là phản ánh thực trạng tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ của cơ sở giáo dục, của giáo viên và công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị, đối chiếu thực trạng đó với quy định của Điều lệ nhà trường và các văn bản liên quan; kết quả kiểm tra là cơ sở để đánh giá, tư vấn, hỗ trợ, thúc đẩy và xử lý (nếu có) đối tượng kiểm tra.

- 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 phải 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.

*** Tiến trình thực hiện cuộc kiểm tra:**

- + Công bố Quyết định kiểm tra;
- + Thu thập thông tin qua báo cáo, sổ sách và các tài liệu có liên quan, qua trao đổi trực tiếp với đối tượng có liên quan, qua phiếu khảo sát;
- + Xác minh kết quả thu thập;
- + Làm việc với các cá nhân, bộ phận liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra;
- + Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai, nguyên nhân, nội dung tư vấn, hỗ trợ, nhắc nhở, giáo dục;
- + Nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót nhằm động viên, thúc đẩy, yêu cầu đối tượng kiểm tra khắc phục thiếu sót, xử lý những sai phạm được giáo dục nhiều lần, hoặc gây hậu quả nghiêm trọng (nếu có).

2. Ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, thành viên Ban kiểm tra phải hoàn thiện biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra cho Trường ban kiểm tra (kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung được phân công kiểm tra). Trường ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra (khái quát đặc điểm tình hình; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra; kiến nghị biện pháp xử lý).

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị và báo cáo cấp trên trực tiếp theo quy định.

3. Quản lý, sử dụng kết quả kiểm tra

3.1. 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 cơ quan quản lý các cấp, 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 đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo kết quả thực hiện yêu cầu sau kiểm tra.

3.2. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra.

a) Hồ sơ của cuộc kiểm tra

Khi kết thúc mỗi cuộc kiểm tra cần hoàn thiện hồ sơ đưa vào lưu trữ, gồm: Quyết định kiểm tra, biên bản thu thập chứng cứ, biên bản làm việc, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra, thông báo kết quả thực hiện yêu cầu sau kiểm tra, báo cáo thực hiện các kiến nghị kiểm tra.

b) Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị:

Sau một năm học, hồ sơ lưu trữ của công tác KTNB, gồm:

- Kế hoạch KTNB năm học;
- Quyết định thành lập ban KTNB năm học;
- Phân công nhiệm vụ các thành viên ban KTNB;
- Các loại sổ sách theo dõi công tác KTNB (sổ theo dõi tiến độ kiểm tra trong Kế hoạch kiểm tra, sổ theo dõi kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, sổ theo dõi kiểm tra chuyên đề, sổ tiếp công dân, sổ theo dõi giải quyết KNTC, PCTN, phiếu dự giờ...);
- Các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có);
- Các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).

Hồ sơ KTNB là một trong những hồ sơ quan trọng của cơ sở giáo dục, là cơ sở để tổ chức, quản lý các hoạt động của đơn vị, là một trong những nguồn minh chứng để thực hiện

