

Số: 268 /PGDDT
V/v Hướng dẫn công tác kiểm tra
nội bộ trường học.

Phong Điền, ngày 23 tháng 9 năm 2019

Kính gửi:

- Các trường MN, TH, THCS trực thuộc,
- Trường TH&THCS Lê Văn Miến.

Căn cứ Hướng dẫn số 2077/SGD-TTr ngày 13 tháng 10 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thừa Thiên Huế về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường; là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp thủ trưởng 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 thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

2. 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 đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để hiệu trưởng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy tổ chức, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác nhằm góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

2. Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra, để ban thanh tra nhân dân giám sát*).

4. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

5. 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. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo qui định của điều lệ, qui chế để làm hồ sơ minh chứng.

II. NHIỆM VỤ

1. Mỗi cơ sở giáo dục thành lập *ban kiểm tra nội bộ trường học* đủ năng lực để tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

2. Ban kiểm tra nội bộ xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

3. Dưới sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

4. Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

5. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

Về nguyên tắc, tất cả các hoạt động giáo dục toàn diện trong nhà trường đều được kiểm tra để đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả. Trong đó các đơn vị tập trung kiểm tra một số nội dung chủ yếu sau

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

Trong năm học, hiệu trưởng tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm ít nhất 30% tổng số giáo viên của trường. Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn (các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật lao động...)

- Kiểm tra giờ trên lớp: Dự từ 2 đến 3 tiết đối với giáo viên trung học, tương đương 1 buổi đối với giáo viên mầm non và tiểu học. Mỗi tiết dạy, buổi dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo qui định của Bộ và Sở Giáo dục và Đào tạo.

- 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; kiểm tra việc 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*).

Lưu ý: khi tiến hành dự giờ giáo viên thì chỉ có lãnh đạo nhà trường và giáo viên có cùng chuyên môn mới nhận xét, đánh giá, xếp loại tiết dạy; những giáo viên không cùng chuyên môn không được đánh giá, xếp loại tiết dạy của giáo viên.

2. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo viên, nhân viên.

Căn cứ vào điều lệ trường học các cấp học, bậc học; quy định của cấp quản lý để kiểm tra các loại hồ sơ của giáo viên, nhân viên theo qui định. Ngoài ra, nhà trường có qui định các loại hồ sơ khác thì đưa vào nội dung kiểm tra.

Các đơn vị cần lưu ý hướng dẫn cá nhân căn cứ vào kế hoạch chung của nhà trường, của tổ chuyên môn để xây dựng kế hoạch cá nhân. Kế hoạch cá nhân là một hồ sơ minh chứng quan trọng cần được kiểm tra.

Theo qui định, trong năm học tất cả giáo viên, nhân viên đều được kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách cá nhân ít nhất một lần.

3. Kiểm tra các chuyên đề.

Kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo nguyên tắc: các hoạt động gắn liền với việc kiểm tra, giám sát. Các đơn vị trường học có thể tổ chức kiểm tra các chuyên đề sau:

a) Tự kiểm tra công tác quản lý của lãnh đạo nhà trường:

- Trong lãnh đạo nhà trường cần có sự phân công công tác rõ ràng, cụ thể. Các thành viên trong lãnh đạo chịu trách nhiệm xây dựng chương trình công tác để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Định kỳ, lãnh đạo nhà trường đánh giá, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch nhiệm vụ; giám sát, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức và cá nhân thực hiện kế hoạch công tác đảm bảo tiến độ.

b) Kiểm tra thực hiện công khai theo qui định tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành *Qui chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân*: công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục (các điều kiện cơ sở vật chất và đội ngũ); công khai về thu chi tài chính.

c) Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả trong quản lý và giảng dạy (việc cập nhật các thông tin trên cổng thông tin điện tử của đơn vị, sử dụng các phần mềm phục vụ công tác quản lý, việc giảng dạy có ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên...)

d) Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán theo qui định; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ.

e) Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của Ngành với các nội dung: việc thành lập ban chỉ đạo; công tác xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, định kỳ sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm...

f) Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm theo các văn bản qui định của Bộ, UBND tỉnh, Sở và phòng giáo dục và đào tạo

g) Kiểm tra việc thực hiện *Luật Phòng, chống tham nhũng (PCTN)*; *Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTKCLP)* với các nội dung: Việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật PCTN, Luật THTKCLP và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật; công tác xây dựng kế hoạch thực hiện PCTN, THTKCLP; việc xây dựng và thực hiện các chế độ định mức, tiêu chuẩn; thực hiện công khai trong đầu tư xây dựng, mua sắm thiết bị; sử dụng kinh phí, phương tiện, văn phòng phẩm; chế độ học tập, nghiên cứu trong và ngoài nước; hội nghị, hội thảo...

h) Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo nội dung, chương trình.

i) Kiểm tra việc triển khai thực hiện các hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông.

k) Kiểm tra hồ sơ xét, dự thi tốt nghiệp các cấp.

l) Kiểm tra việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày (nếu có).

m) Kiểm tra công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm đối với các lớp bán trú.

n) Kiểm tra tiến độ xây dựng trường Chuẩn quốc gia, tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục...

(Lưu ý: Tùy tình hình cụ thể của mỗi đơn vị để lựa chọn một số chuyên đề để kiểm tra trong một năm học, không nhất thiết kiểm tra tất cả các chuyên đề trên trong một năm học).

4. Kiểm tra các tổ trong nhà trường, bộ phận thư viện, thiết bị, y tế:

- Xem xét, đánh giá năng lực điều hành, quản lý, chỉ đạo của tổ trưởng, cán bộ phụ trách bộ phận.

- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (*xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và ngành Giáo dục đã triển khai*) thông qua hồ sơ, sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ, bộ phận.

5. Kiểm tra học sinh:

Hiệu trưởng tổ chức cho ban kiểm tra nội bộ thông qua việc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ theo đề chung của các tổ hoặc của trường để đánh giá chất lượng học sinh. Từ kết quả đó làm cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng giảng dạy, giáo dục của giáo viên, của tổ hoặc nhà trường một cách chính xác, khách quan.

IV. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI

Sau khi tiến hành kiểm tra các nội dung trên, ngoài việc nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm một cách kỹ lưỡng, đưa ra các kiến nghị, đề xuất các nội dung cho đối tượng kiểm tra... nhà trường phải xếp loại mức độ hoàn thành các nội dung theo 4 mức: Tốt, Khá, Trung bình, Yếu. Riêng việc đánh giá hoạt động sư phạm của giáo viên từng cấp học, hiệu trưởng vận dụng các văn bản qui định hiện hành để đánh giá, xếp loại cho phù hợp.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Đầu năm học, hiệu trưởng lựa chọn cán bộ, giáo viên, nhân viên có năng lực, kinh nghiệm công tác và am hiểu các văn bản quy định, hướng dẫn của Nhà nước, của ngành Giáo dục để ban hành quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học có từ 7 đến 15 thành viên, do hiệu trưởng làm trưởng ban, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong ban.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Hiệu trưởng định hướng cho ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch về phòng giáo dục và đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp.

- Hiệu trưởng tổ chức phổ biến công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng nhà trường.

- Hiệu trưởng nghiên cứu các văn bản, cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

3. Hiệu trưởng định hướng cho các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

4. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch (*cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp; tránh tình trạng giao phó cho một cá nhân kiểm tra hoặc để người đứng đầu bộ phận tự kiểm tra, lập biên bản bộ phận mình*). Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (*theo thời gian*), theo từng đợt (*theo quy mô, nội dung*). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

5. Hàng tháng, hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học, hiệu trưởng phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

6. Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

7. Quy định về chế độ thông tin báo cáo :

- Các đơn vị nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30/9 hằng năm.

- Nộp báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ về Phòng Giáo dục và Đào tạo, trước ngày 30/5 hằng năm.

Công văn này thay thế cho Công văn 212/PGD&ĐT ngày 16/10/2014 của Phòng GD&ĐT về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Trên đây là hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học. Công tác kiểm tra nội bộ là yêu cầu bắt buộc đối với mỗi nhà trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS trực thuộc triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo Phòng để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website Phòng GDĐT;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Phi Hùng