UBND HUYỆN VĨNH TƯỜNG
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 647 / GD&ĐT

V/v Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra và kiểm tra nội bộ tại các cơ sở giáo dục năm học 2017-2018

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Vĩnh Tường, ngày 09 tháng 10 năm 2017

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học và THCS trong huyện.

Thực hiện Hướng dẫn số 29/TTr ngày 28/9/2017 của Sở GD&ĐT Vĩnh Phúc về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra và kiểm tra nội bộ tại phòng GD&ĐT và cơ sở giáo dục năm học 2017-2018.

Phòng GD&ĐT Vĩnh Tường hướng dẫn nhà trường xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác kiểm tra và kiểm tra nội bộ năm học 2017-2018 như sau:

A. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

I. Mục đích, yêu cầu của kiểm tra

1. Thường xuyên theo dõi, xem xét đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục và đào tạo tại các trường MN,TH và THCS trong huyện trên cơ sở kiêm tra đối chiếu các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan

2.Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng cơ sở giáo dục, chỉ rõ những ưu đểm hạn chế khuyết điểm, vi phạm của tập thể, cá nhân; đôn đốc thực hiện nghiêm túc cácc quy định của pháp luật về giáo dục, xử lý nghiêm minh những vi phạm; làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm, kiến nghị biện pháp khắc phục, xử lý đối với tập thể, cá nhân.

3.Tăng cường công tác kiểm tra nhằm phát hiện những sơ hở trong công tác quản lý, điều hành kịp thời điều chỉnh ngay những sai sót, lệch lạc trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, giúp quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiệm tra, tự đánh giá của CB,GV, NV trong thực thi nhiệm vụ.

4. 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 GD&ĐT

II. Nội dung kiểm tra

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

Trong năm học, căn cứ vào các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý các cấp, tình hình cụ thể của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị lên kế hoạch và tổ chức kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ và kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả cao nhất.

1.1. Kiểm tra toàn diên

Nội dung kiểm tra như sau:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống (theo nội dung ghi trong cuốn Hồ sơ thanh tra, kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo).

- Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ theo hướng đổi mới:

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

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

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất 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 người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Sở, của Bộ.

+ Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học (chú trọng đối với các lớp triển khai theo mô hĩnh trường học mới).

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên.

+ 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 fra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm ừa), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt đông học của người học, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho người học của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát ừiển theo đặc thù tiết học, cấp 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 tò 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác.

- Khả năng phát triển của giáo viên: về chuyên môn, nghiệp vụ....

1.2. Kiểm tra chuyên đề

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 việc đổi mới PPDH, đổi mới thi, KTĐG.
- 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 hồ sơ, sổ sách, giáo án.
- Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học.
- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học...

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

2.1. 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).
- 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.

2.2. *Kiểm tra hoạt động của các bộ phận* (thư viện, thiết bị, y tế, bán trú)

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 trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

2.3. 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 (hô sơ tuyên sinh, hồ sơ các kỳ thi, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hô sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ ghi tên ghi điểm, học bạ, số quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sô nghị quyêt, sô quản lý tài sản, sô theo dõi công văn đi, đến...).
- Việc công khai thủ tục hành chính.
- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên hành chính.

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

Các đơn vị tiến hành công tác tự kiểm ứa 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 hô sơ theo quy định....

3. 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, hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lóp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động của Hội đồng tự quản (nếu có), hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi…

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

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học 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 ữiển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thiết lập, xây dựnghồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép; việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường theo Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục theo Nghị định 69/2008/NĐ-CP và Nghị định 59/2008/NĐ-CP của Chính phủ; trách nhiệm của

Hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm lớp đối với hoạt động của Ban Đại diện cha mẹ học sinh theo Thông tư 55/2011/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; việc thực hiện các khoản thu trong trường học theo các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý các cấp.

- Kiểm tra việc, xây dựng trường chuẩn quốc gia, việc triển khai mô hình trường học mới ở cấp tiểu học và THCS, việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng

5.Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (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.

- Công tác phòng chống tham nhũng (PCTN): Việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí (THTKCLP) 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, việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân, 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 đinh.

II. Quy trình thực hiện

1.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, CB, GV, 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 đinh rõ trách nhiệm và quyền hạn.

2.Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vi

2.1. 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, kiêm tra năm học....) và đặc điêm 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 quan tâm.
- Kế hoạch kiểm tra của năm học (theo tuần hoặc theo tháng), có phụ lục liêt kê các cuộc kiêm tra trong năm học theo khung thời gian của năm học.
- 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.

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

Tùy thuộc vào tính chất đợt kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị tổ chức ban hành Quyết định kiểm tra hay công bố Quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng công khai trước Hội đồng giáo dục.

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

3.1.Tiến hành 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 ứa 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 ta, tập họp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

Tiến trình thực hiện cuộc kiểm tra:

+ Thu thập thông tin; xác minh kết quả thu thập.
+ Làm việc với các cá nhân, bộ phận liên quan.
+ Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để xác định đúng, sai, tốt hay chưa tốt; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

3.2.Ban hành kết luận kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra, Trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.
- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị ban hành Thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

3.3.Quản lý, sử dụng kết quả kiểm tra

- 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 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, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kế| quả thực hiện các kiến nghị trong Thông báo kết quả kiểm tra.

- Lưu trữ. hồ sơ kiểm tra:

+ Hồ sơ một cuộc kiểm tra: Kết thúc mỗi cuộc kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ đưa vào lưu trữ, gồm: Các loại biên bản, báo cáo, kết luận kiểm tra, kết quả thực hiện các kiến nghị trong Thông báo kết quả kiểm tra.

+ Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị, gồm: Kế hoạch KTNB năm học; Quyết định thành lập ban KTNB năm học, bảng phân công nhiệm vụ các thành viên ban KTNB; Quyết định kiểm tra (cả năm học hoặc theo đợt) của Thủ

trưởng đơn vị và các loại sổ sách theo dõi công tác KTNB (sổ tiếp công dân, sổ theo dõi giải quyết KNTC, PCTN...), các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có); các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).

B-Tổ chức thực hiện

1- Đối với trường

- Đầu năm học, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện.
- Hằng tháng, Thủ trưởng đơn vị phải đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế.
- Cuối học kỳ và cuối năm học, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo kết quả công tác KTNB và việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng trường.

2- Đối với phòng GD&ĐT

Căn cứ tình hình của mỗi cấp học, mỗi nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể.

3-Chế độ thông tin, báo cáo

Các trường Mầm non, Tiểu học và THCS nộp báo cáo về phòng GD&ĐT văn bản đóng dấu của đơn vị, gồm:

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ và kế hoạch kiểm tra năm học 2017-2018 trước ngày 10/10/2017.

+ Báo cáo đột xuất: Khi được yêu cầu hoặc khi có vụ việc bất thường xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Các mẫu biểu phục vụ công tác kiểm tra nội bộ đối với các nhà trường *(gồm Mau Tl, T2,...,T9).*

Trên đây là hướng dẫn công tác kiểm tra và kiểm tra nội bộ. Yêu cầu Hiệu trưởng nhà trường triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- LĐ PGD, (c/đ);
- Các trường MN, TH, THCS (để t/h);
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
H.VĨNH TƯỜNG - T.VĨNH PHÚC

Lương Anh Điệp