UBND HUYỆN NAM TRỰC **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 255 /PGDĐT-TTr V/v hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2018 - 2019	*Nam Trực, ngày 13 tháng 10 năm 2018*

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

Căn cứ công văn số 1371/SGDĐT-TTr ngày 04/10/2018 của Sở GD&ĐT tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2018-2019.

Phòng GD&ĐT huyện Nam Trực hướng dẫn việc xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) tại các cơ sở giáo dục năm học 2018-2019 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu của kiểm tra:

1. Theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục và đào tạo 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 đào tạo; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện của 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; xử lý nghiêm minh những sai phạm (nếu có); 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 điều chỉnh những sai sót, lệch lạc trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của CB, GV, NV trong việc 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 giáo dục, đào tạo.

5. Tăng cường tư vấn, thúc đẩy và xử lý sau kiểm tra.

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 định hướng của của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và tình hình cụ thể của đơn vị, Hiệu trưởng lên kế hoạch, 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. (*tỷ lệ kiểm tra toàn diện và chuyên đề do Hiệu trưởng chủ động quyết định, đảm bảo 100% giáo viên được kiểm tra trong năm học*)

a. Kiểm tra toàn diện

Nội dung kiểm tra như sau:

- 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; việc chấp hành kỷ luật 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 người học.

- 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, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học; việc cải tiến, tu sửa các TBDH, tự làm đồ dùng, đồ chơi (chú trọng đối với các lớp triển khai theo mô hình 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 tra cần lập phiếu dự giờ, nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động 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 triển theo đặc thù tiết học, môn 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 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 khối lớp, toàn trường, .

- 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....

b. Kiểm tra chuyên đề

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và tình hình thực tế của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn các chuyên đề để kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả. Tập trung vào một số nội dung sau:

- 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, đồ dùng, đồ chơi...
- 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...)*

a. 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 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.

b. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận *(thư viện, thiết bị, y tế, bán trú, nội 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...).
- 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...), quản lí 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.

c. Kiểm tra tài chính, tài sản

- Các đơn vị tiến hành công tác tự kiểm tra tài chính, tài sản 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....

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, qua các kì khảo sát, 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.....

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

- Tự kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học của Hiệu trưởng, 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 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 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...

- Tự kiểm tra việc xây dựng và phát triển trường chất lượng cao, trường trọng điểm, xây dựng trường chuẩn quốc gia, chuẩn Xanh-Sạch-Đẹp-An toàn, 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. Kiểm tra công tác giải quyết KNTC 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.

- Công tác PCTN: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật PCTN, 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 định.

III. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra

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

Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ đơn vị. Trong đó, Hiệu trưởng đơn vị (hoặc cấp phó) là Trưởng ban, Phó trưởng ban là Phó hiệu trưởng, thư kí và 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 định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

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

a. 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, Hiệu trưởng 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: Phải đảm bảo tính hiệu lực, liên thông, bao trùm được các nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường.

- Phạm vi kiểm tra: Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học (tham khảo các nội dung đã được nêu trong mục II của công văn này).

- Đối tượng kiểm tra: Căn cứ vào nội dung kiểm tra để xác định đúng đối tượng kiểm tra.

- Thời điểm kiểm tra, lực lượng tham gia kiểm tra: Căn cứ vào từng nhiệm vụ giáo dục, Hiệu trưởng xác định thời điểm kiểm tra và lực lượng tham gia kiểm tra.

- Hình thức và phương pháp kiểm tra: Ngoài việc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra theo quy trình cần tăng cường kiểm tra đột xuất.

3. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện kế hoạch KTNB.

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

Tùy thuộc vào tính chất đợt kiểm tra, Hiệu trưởng 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.

b. Tiến hành kiểm tra

- Tùy theo yêu cầu, tính chất của từng cuộc kiểm tra, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn hình thức, phương pháp kiểm tra phù hợp:

+ Kiểm tra theo kế hoạch: Được thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, thực hiện linh hoạt bằng nhiều cách khác nhau (kiểm tra trực tiếp, giao cho cấp dưới kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra qua các phương tiện thông tin, liên lạc…).

+ Kiểm tra đột xuất: Khi phát hiện trong nhà trường có các cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc giải quyết KNTC, KNPA, PCTN hoặc do yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao

c. 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. Cần nêu rõ:

+ Ưu điểm, thế mạnh của cá nhân, bộ phận theo từng nội dung kiểm tra.

+ Những hạn chế, sai phạm của cá nhân, bộ phận theo nội dung kiểm tra.

+ Làm rõ nguyên nhân dẫn đến hạn chế, sai phạm.

+ Quy rõ trách nhiệm cá nhân để xảy ra hạn chế, sai phạm.

+ Yêu cầu, kiến nghị với đối tượng kiểm tra khắc phục hạn chế, sai phạm. Nêu rõ thời gian hoàn thành.

- Giao nhiệm vụ cho cá nhân trực tiếp phụ trách chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc khắc phục hạn chế, sai phạm của đối tượng kiểm tra.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và thông báo công khai trong đơn vị.

4. Tăng cường xử lý sau kiểm tra.

- Ngay sau khi công bố kết luận (hoặc thông báo kết quả) mỗi cuộc kiểm tra, Hiệu trưởng chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, dứt điểm việc thực hiện kiến nghị thông qua việc lập sổ theo dõi thực hiện kiến nghị kiểm tra.

- Theo dõi thực hiện kiến nghị.

- Đánh giá kết quả, mức độ thực hiện kiến nghị.

- Đánh giá trách nhiệm của cá nhân được giao nhiệm vụ phụ trách, chỉ đạo đối tượng thực hiện kiến nghị.

- Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện kiến nghị. Đề xuất giải pháp tháo gỡ.

- Thông báo công khai kết quả thực hiện kiến nghị.

5. Quản lý, sử dụng kết quả kiểm tra

- Hồ sơ một cuộc kiểm tra gồm: Quyết định cuộc kiểm tra, các loại biên bản, tài liệu minh chứng, biểu mẫu liên quan, kết luận (hoặc kết quả) kiểm tra, kết quả thực hiện kiến nghị.

- 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); Hồ sơ từng cuộc kiểm tra; Hồ sơ theo dõi đánh giá công tác KTNB, theo dõi thực hiện kiến nghị kiểm tra, các báo cáo thực hiện KTNB định kỳ.

Sử dụng kết quả kiểm tra: Kết quả KTNB là căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá công chức, viên chức, bình xét thi đua...đối với CB,GV,NV. Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ, quy hoạch cán bộ và thực hiện chính sách đối với CB, GV, NV.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ văn bản hướng của Phòng GD&ĐT, các cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch KTNB có trọng tâm, trọng điểm và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra có hiệu quả.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

Các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng GD&ĐT (qua bộ phận Thanh tra 01 bản cứng có đóng dấu đỏ của đơn vị và bản mềm qua email: *Chinhpgdnt@gmail.com*).

a. Báo cáo định kỳ:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ và kế hoạch kiểm tra năm học 2018-2019 trước ngày 30 tháng 10 năm 2018.
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 05/01/2019.
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày 01/6/2019.

b. Báo cáo đột xuất:

- Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Trong quá trình thực hiện công tác KTNB của các đơn vị nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc các đơn vị tập hợp ý kiến, báo cáo về Phòng GD&ĐT (qua bộ phận phụ trách công tác Thanh, kiểm tra) để được xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Thanh tra Sở GD&ĐT(để b/c);
- Các Phó trưởng Phòng GD&ĐT;
- Các bộ phận Phòng GD&ĐT;
- Như kính gửi;
- Lưu: VP,TTr.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
H. NAM TRỰC - T. NAM ĐỊNH

Đoàn Quang Vụ