

Số: 676 /GDĐT

Quận 8, ngày 13 tháng 10 năm 2021

V/v hướng dẫn công tác kiểm tra nội
bộ trường học năm học 2021 - 2022

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ sở giáo dục (công lập và ngoài công lập).

Căn cứ Công văn số 2438/SGDĐT-TTr ngày 09/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2021 – 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 2627/SGDĐT-TTr ngày 04/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn bổ sung công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo năm học 2021 – 2022,

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 hướng dẫn các cơ sở giáo dục về công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021 – 2022, cụ thể như sau:

I. Công tác tuyên truyền

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục nghiên cứu và tổ chức tuyên truyền, phổ biến:

- Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;
- Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ giáo dục và Đào tạo về Thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;
- Các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra, kiểm tra có liên quan.

II. Một số nội dung thủ trưởng các cơ sở giáo dục cần quan tâm trong công tác kiểm tra nội bộ (KTNB)

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cần có trọng tâm, trọng điểm phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm của năm học. Thủ trưởng đơn vị cần lựa chọn nội dung kiểm tra, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị trong thời gian qua; tổ chức thực hiện kế hoạch linh hoạt phù hợp với tình hình dịch bệnh Covid-19 trên địa bàn, đặc biệt chú ý kiểm tra việc thực hiện các quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018, quan tâm đến các em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn qua đại dịch để bảo đảm điều kiện, chất lượng dạy học và công tác thu chi tài chính theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền trong tình hình dịch bệnh hiện nay; kiểm tra việc triển khai chủ trương đổi mới của ngành trong các hoạt động chuyên môn của các cấp học, bậc học nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh (lưu ý không kiểm tra và xếp loại giờ dạy giáo viên, hạn chế việc kiểm tra 100% giáo viên trong một chuyên đề), đặc biệt chú ý đến việc giảng dạy trực tuyến tại đơn vị.

1. Đảm bảo mục đích của KTNB trường học

- Qua kiểm tra nội bộ, hiệu trưởng và từng thành viên của nhà trường xem xét, đánh giá được kết quả các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy, học; việc thực

hiện trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận theo nhiệm vụ được phân công trong từng tuần, từng tháng, từng học kỳ.

- Không nhất thiết phải kiểm tra 100% bộ phận, cá nhân mà kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, có chất lượng; nội dung kiểm tra phải cụ thể, rõ ràng.

2. Chú ý thực chất hoạt động của KTNB trường học

- Tăng cường vai trò trực tiếp tiến hành kiểm tra của hiệu trưởng, tổ chức tốt hoạt động kiểm tra của Ban KTNB.

- Cần phát huy việc chủ động tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được hiệu trưởng nhà trường giao.

3. Tổ chức tiến hành kiểm tra nội bộ

- Tùy theo từng công việc, đối tượng, thời điểm cụ thể Hiệu trưởng có thể phân công nhiều thành viên (tổ kiểm tra) hoặc ít nhất 02 thành viên trong Ban KTNB tiến hành kiểm tra.

- Việc kiểm tra của Tổ kiểm tra, phải lập biên bản kiểm tra và ký xác nhận của các bên để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu và chú ý nội dung về ghi nhận kết quả kiểm tra: thực trạng của đối tượng kiểm tra, các phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của người, tổ kiểm tra (ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống).

4. Kết quả kiểm tra

- Phải phát hiện và có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc, các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ; các cá nhân, bộ phận còn có hạn chế, để xảy ra sai sót

- Hiệu trưởng cần quan tâm xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề kiểm tra hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra.

5. Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra)

- Hiệu trưởng quan tâm, chỉ đạo thực hiện tốt xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường để đảm bảo hiệu quả trong công tác kiểm tra.

- Định kỳ trong giao ban nhà trường, hiệu trưởng công khai kết quả KTNB, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của nhà trường:

+ Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Nhắc nhở, phê bình các cá nhân, bộ phận còn để xảy ra các hạn chế, sai sót. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các hạn chế, sai sót. Cần quan

tâm theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục.

+ Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, nhà trường cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

III. Danh mục Hồ sơ kiểm tra nội bộ

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục nghiên cứu và áp dụng theo Tài liệu tập huấn chuyên đề công tác kiểm tra nội bộ trường học năm 2017 (Tài liệu do Sở Giáo dục và Đào tạo biên soạn và đã được Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 chuyển về trường qua email) đã được tập huấn vào ngày 14/9/2017 tại Trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông, cụ thể gồm các thành phần chính sau:

- Ban hành quyết định thành lập (hoặc kiện toàn nếu có thay đổi nhân sự) Ban kiểm tra nội bộ.

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ, trong đó có nội dung kiểm tra bộ phận; kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên theo năm học, có lịch kiểm tra cụ thể:

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên: không kiểm tra toàn diện giáo viên, không kiểm tra bằng cách tổ chức dự giờ 100% giáo viên mà chỉ chọn các giáo viên còn hạn chế chuyên môn cần phải đóng góp ý kiến cho tiết dạy (không kiểm tra xếp loại giờ dạy); kiểm tra đối với một vài nội dung, một vài mặt còn hạn chế trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên theo quy chế (kế hoạch bài dạy, hồ sơ sổ sách, học bạ, liên hệ phụ huynh...)

+ Kiểm tra theo chuyên đề, bộ phận: đối với các cá nhân, bộ phận công tác khác tại đơn vị (kể cả lãnh đạo đơn vị)

- Các biên bản kiểm tra và các tài liệu thu thập được phải sắp xếp theo loại nội dung kiểm tra, theo thời gian kiểm tra.

IV. Nội dung kiểm tra

Các cơ sở giáo dục nghiên cứu, tùy tình hình thực tế tại đơn vị để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Gợi ý một số nội dung trọng tâm, cần tập trung thực hiện trong công tác kiểm tra nội bộ tại các cơ sở giáo dục như sau:

- Các điều kiện cơ sở vật chất và triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018; lựa chọn, phân phối và sử dụng sách giáo khoa; triển khai dạy học trực tuyến của cán bộ quản lý, giáo viên trong thời gian giãn cách xã hội.

- Việc tổ chức thu, chi đầu năm theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Quận 8, chú ý mức thu, phương thức thu, việc giãn thu, việc vận động đóng góp các nguồn lực cho cơ sở vật chất nhà trường.

- Việc bảo đảm cơ sở vật chất cho chương trình giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông giai đoạn 2017 – 2025 theo Quyết định số 1436/QĐ-TTg ngày 29/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án bảo đảm cơ sở vật chất cho chương trình giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông giai đoạn 2017 – 2025.

- Công tác tuyển sinh đầu cấp năm học 2021 - 2022;

- Việc đảm bảo an toàn trường học trong bối cảnh dịch bệnh Covid-19 theo Bộ tiêu chí đánh giá của Ban chỉ đạo phòng, chống dịch Thành phố; an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Công tác quản lý tài chính, tài sản; chế độ, chính sách về miễn giảm cho học sinh theo quy định; việc chi trả tiền ăn thừa cho học sinh.

- Thực hiện công khai, dân chủ, công tác phòng, chống tham nhũng tại trường học;

- Việc thực hiện chế độ, chính sách cho đội ngũ, việc thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý đối với cán bộ, viên chức, người lao động theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố, của Ủy ban nhân dân Quận 8.

- Công tác công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Công tác quản lý, đấu thầu, ký hợp đồng với các đơn vị cung cấp thực phẩm, suất ăn công nghiệp;

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị

- Việc khắc phục các hạn chế sau thanh kiểm tra.

V. Chế độ báo cáo

Các cơ sở giáo dục báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 (Bộ phận kiểm tra) những loại báo cáo sau:

1. Báo cáo định kỳ

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 10/01 hàng năm.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 30/5 hàng năm.

2. Báo cáo đột xuất

Khi có yêu cầu.

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 đề nghị Thủ trưởng các cơ sở giáo dục nghiêm túc tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên (qua email);

- Lưu: VT.



Đương Văn Dân