

**SỞ GDĐT CÀ MAU
THANH TRA****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 06/HD-TTr

Cà Mau, ngày 12 tháng 10 năm 2022

V/v Hướng dẫn thực hiện
công tác kiểm tra nội bộ trường học,
năm học 2022-2023

Kính gửi :

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố Cà Mau.
- Thủ trưởng các đơn vị, trường học trực thuộc.

Căn cứ Nghị định số 42/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục; Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ quy định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 127/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021) và các quy định pháp luật có liên quan; Chỉ thị số 1112/CT-BGDĐT ngày 18/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022-2023; Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022 của Bộ GDĐT về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Công văn số 4255/BGDĐT-TTr ngày 31/8/2022 của Thanh tra Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Kế hoạch số 2511/KH-SGDĐT ngày 05/9/2022 của Sở GDĐT về phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022-2023; Kế hoạch số 04/KH-TTr ngày 30/9/2022 của Thanh tra sở về việc xây dựng Kế hoạch thanh tra năm học 2022-2023;

Sở Giáo dục và Đào tạo Cà Mau hướng dẫn các đơn vị, trường học thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 cụ thể, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

Công tác kiểm tra nội bộ trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng đơn vị nhằm đánh giá thực trạng của nhà trường, chỉ rõ những ưu khuyết điểm của tập thể, cá nhân để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; là cơ sở giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại viên chức, xếp loại thi đua hàng năm; là căn cứ để thủ trưởng đơn vị sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý, nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn, nghiệp vụ; việc tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

Tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy và học, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới toàn diện giáo dục và đào tạo.

2. Yêu cầu

- Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) trường học phải thường xuyên theo dõi đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản có liên quan hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các cấp quản lý.

- Nhiệm vụ kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân; phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan và phải phù hợp với tình hình thực tế.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, qua loa, hình thức; việc kiểm tra phải đảm bảo tính thường xuyên, kịp thời, đúng kế hoạch.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

Trong năm học, căn cứ vào Điều lệ nhà trường của các cấp học, văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, tình hình thực tế của đơn vị, thủ trưởng xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ và kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên, nhân viên một cách hợp lý, thiết thực để công tác kiểm tra đạt hiệu quả cao.

a. Kiểm tra toàn diện

- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

+ 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 đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày giờ, công lao động).

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với nhân dân và người học ...

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

+ Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (của từng cấp học, bậc học), và theo hướng dẫn của bộ phận chuyên môn của ngành.

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học. Quy định về dạy thêm học thêm (DTHT).

+ 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 Bộ, Sở, cập nhật các văn bản chỉ đạo của ngành theo quy định.

+ Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, 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 cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm ĐDDH.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn. Việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ (trực tiếp hoặc trực tuyến), 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, quan điểm 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, việc 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 GDĐT, Sở GDĐT 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.

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

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

b). Kiểm tra chuyên đề

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế, nhà trường lựa chọn một số chuyên đề để kiểm tra:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm của giáo viên.
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học.
- Kiểm tra việc dạy học trực tuyến (nếu có).
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG học sinh.
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm 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 TBDH.
- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo...

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng (*thư viện, tài chính, văn thư...*)

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

- Kiểm tra việc xây dựng, 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 GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT 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 và 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 về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, hoạt động ngoài giờ lên lớp, bồi dưỡng học sinh giỏi...

b. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng

- *Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính:*

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (*quan tâm đến công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng, quản lý tài liệu, SGK, TBDH, ĐDDH; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, 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 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 gọi 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...*) qua văn bản giấy hoặc trên phần mềm nghiệp vụ.

+ Kiểm tra việc niêm yết công khai thủ tục hành chính.

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng, bảo vệ, phục vụ (*công vụ*).

- *Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:*

+ Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường học: Các khoản thu - chi ngân sách; thu - chi khác tại đơn vị.

+ Việc quản lý và sử dụng các khoản bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính.

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản công.

+ Công tác kế toán (*chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán, tài chính*).

- *Kiểm tra hoạt động của các bộ phận thư viện, y tế, bảo vệ, phục vụ, 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 đến công tác bảo quản, sử dụng tài sản công; theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, TBDH, ĐDDH; an toàn, an ninh trường học, ATVSTP...*).

3. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị

- Ban KTNB nhà trường kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của thủ trưởng đơn vị; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác 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 thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT; Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GDĐT Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; công tác kiểm tra nội bộ nhà trường; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục; công tác xã hội hóa giáo dục...

- Kiểm tra việc xây dựng và phát triển trường, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, 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 (Giám đốc Trung tâm).

3. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường (*của từng cấp học, bậc học*).

- Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường.

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động NGLL, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và ĐDHT.

4. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC. Tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết KNTC được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2021/TT-TTCT, Thông tư số 05/2021/TT-TTCT của Thanh tra Chính phủ và các văn bản QPPL có liên quan; thông tin phản hồi đến cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền đã chuyển đơn theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức cập nhật thông tin phản ánh những sai phạm, tiêu cực trong công tác quản lý, công tác dạy và học trên địa bàn trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc do các cấp chuyển đến. Tiến hành xác minh, xử lý và trả lời kịp thời theo thẩm quyền hoặc theo dõi, đôn đốc việc xử lý của cấp dưới, báo cáo về Sở GDĐT (qua thanh tra Sở).

- Giải quyết dứt điểm, không để KNTC đông người, vượt cấp, kéo dài.

5. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CBGV và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, việc phối hợp với các tổ chức trong cơ quan, đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý.

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ.

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

5. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường

- Kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm: công tác thu - chi tài chính; dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường; đạo đức nhà giáo.

- Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn trường học: Hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, ĐDDH; công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất...

- Kiểm tra việc xây dựng, triển khai kế hoạch năm học; hợp đồng lao động và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học.

- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục của trường...

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào của ngành, địa phương.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Thành lập Ban KTNB

- Đầu năm học, thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định thành lập Ban KTNB trường học. Ban KTNB được kiện toàn theo từng năm học với thành

phần: thủ trưởng (hoặc cấp phó) là Trưởng ban, cấp phó là Phó trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng (hoặc tổ phó) ***có chuyên môn giỏi***, tổ trưởng hành chính: những cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã qua giảng dạy (công tác) ít nhất 5 năm, ***được công nhận giáo viên giỏi cấp cơ sở trở lên***.

- Số lượng thành viên trong Ban KTNB tùy thuộc vào quy mô đơn vị do thủ trưởng đơn vị quyết định và được phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể được nêu trong quyết định. Thành viên trong lực lượng này có thể được thay đổi khi không đảm bảo được yêu cầu về năng lực, uy tín, phẩm chất và tính mẫu mực.

2. Xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định KTNB

a. Xây dựng kế hoạch

Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, phòng GDĐT (*hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học. Triển khai 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 năm học. Lưu ý những nội dung sau:

- Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn công tác KTNB của Sở GDĐT, phòng GDĐT và chức năng của Hiệu trưởng (*Giám đốc Trung tâm*)...

- 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 liệt kê các cuộc kiểm tra trong năm học theo khung thời gian 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.

- Ban hành quyết định KTNB theo kế hoạch hoặc đột xuất: Trưởng ban KTNB ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng công khai trước Hội đồng giáo dục; quyết định có thể ***theo học kỳ hoặc theo từng đợt*** tùy thuộc vào tính chất, nội dung kiểm tra.

b. Tiến hành kiểm tra

- Phương pháp kiểm tra:

+ Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành (*cần phân biệt hoạt động KTNB với hoạt động kiểm tra thường xuyên của đơn vị*).

+ Xây dựng quy chuẩn, công cụ để đo lường, định lượng, đánh giá trong KTNB: Để đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan, công bằng, kịp thời trong kiểm tra; Căn cứ các quy định của pháp luật về giáo dục đối với chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn nghề nghiệp..., mỗi cơ sở giáo dục thuộc các cấp học, bậc học tiến hành xây dựng và thống nhất trong đơn vị bộ quy chuẩn, công cụ để đo lường, đánh giá trong thực hiện KTNB (tuân thủ đúng, đủ, phù hợp, không trái với quy định, hướng dẫn hiện hành). Các cơ sở giáo dục cùng cấp học có thể thống nhất trong xây dựng thông qua chỉ đạo, tổ chức của phòng GDĐT các huyện, thành phố Cà Mau.

+ Thực hiện KTNB 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.

- Thực hiện cuộc kiểm tra:

+ Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ.

+ Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra (hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động công vụ của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính, hoạt động học tập rèn luyện của học sinh...).

+ Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

+ Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

- Kết thúc 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 cho người ra quyết định.

+ Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết luận 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 thông báo kết luận kiểm tra (*xem đây là tiêu chí đánh giá, xếp loại, xét chọn các danh hiệu*).

c. 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 kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Hồ sơ KTNB năm học của đơn vị, gồm:
 - + Kế hoạch KTNB năm học.
 - + Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB.
 - + Ban hành Quyết định kiểm tra (*cả năm học hoặc theo đợt*) của Thủ trưởng đơn vị, các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (*nếu có*), thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (*nếu có*).
 - + Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học.
 - + Sổ theo dõi công tác KTNB.
- Lưu ý: Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (phần bỏ trống trong biểu mẫu không ghi chép thì gạch chéo), có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong tập tài liệu và được lưu trữ đầy đủ qua các năm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với phòng GDĐT

- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện kế hoạch có hiệu quả.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý đảm bảo có trọng tâm, trọng điểm để triển khai thực hiện có hiệu quả, phù hợp với đặc thù của mỗi cấp học, tình hình thực tế của địa phương và các văn bản hướng dẫn nhiệm vụ năm học của Bộ GDĐT, Sở GDĐT.
- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các trường học trong việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác KTNB hàng năm.

2. Đối với đơn vị trực thuộc Sở

- Đầu năm học, Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo, tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện.
- Hàng 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 sư phạm vào việc phân loại, đánh giá, xếp loại giáo viên, CBQL.
- Công tác KTNB trường học là một trong những tiêu chí để đánh giá thi

đưa đối với các đơn vị, Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

a. Báo cáo định kỳ

- Báo cáo Thanh tra Sở GDĐT về sơ kết công tác kiểm tra (học kỳ 1) trước ngày 25/01/2023; báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học 2021-2022 trước ngày 20/6/2023 (*kèm theo số liệu về công tác tự kiểm tra trong năm học*).

- Gửi về Thanh Sở GDĐT: Kế hoạch kiểm tra nội bộ (tự kiểm tra) trước ngày 30/10/2021 và hồ sơ các vụ việc giải quyết KNTC (bao gồm: Hồ sơ, minh chứng và các văn bản có liên quan) ngay sau khi ban hành.

b. Báo cáo đột xuất

Các báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra.

Trên đây là hướng dẫn công tác KTNB trường học của Sở GDĐT Cà Mau năm học 2022-2023; đề nghị các phòng GDĐT các huyện, thành phố Cà Mau; các đơn vị, trường học trực thuộc Sở triển khai thực hiện nghiêm túc.

Trong quá trình thực hiện có vấn đề vướng mắc, nảy sinh phản ánh, báo cáo kịp thời về Thanh tra Sở GDĐT Cà Mau (qua email thanhtra@camau.edu.vn hoặc điện thoại **02903.835.959**) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Thanh tra tỉnh (để báo cáo);
- Lãnh đạo Sở (để báo cáo);
- Thanh tra huyện, thành phố (để phối hợp);
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TTr.

CHẠNH THANH TRA



Châu Hoàng Nam