

Số: /KH-TH-THCS

Tam Lập, ngày tháng 9 năm 2018

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra nội bộ năm học 2018– 2019**

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính Phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra Giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGD&ĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực Giáo dục,

Căn cứ vào Công văn số: 1962/SGD&ĐT-TTr ngày 21/10/2016 của SGD&ĐT Bình Dương về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ vào công văn hướng dẫn số 344/PGD&ĐT ngày 13/10/2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học,

Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường trong năm học 2018-2019;

Nay trường TH-THCS Tam Lập đề ra kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học 2018-2019 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Nhằm đạt đến sự thống nhất và liên hệ hữu cơ giữa 3 tác dụng sau:

- Tác dụng đổi mới giáo dục.
- Tác dụng phát triển, nâng cao chất lượng.
- Tác dụng tổ chức.

2. Giúp cho các bộ phận, toàn thể CB-GV-NV nhận thấy rõ được ưu điểm, thiếu sót của bản thân trong thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối chiếu với các quy định hiện hành và hướng dẫn của các cấp qwanr lý. Từ đó biết phát huy những ưu điểm, điều chỉnh bổ sung những thiếu sót để ngày càng hoàn thiện bản thân và hoàn thành xuất sắc các nội dung đổi mới quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục, mọi hoạt động thi đua trong năm học.

3. Giúp cho mỗi các nhân, tổ chức trong nhà trường tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật, quy định của ngành.

4. Giúp cho cán bộ quản lý nhà trường tiếp cận, thu nhận các thông tin một cách chính xác, đầy đủ để xử lý các quyết định của nhà trường và để từ đó điều chỉnh hoạt động quản lý, chỉ đạo trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.

**II. NHIỆM VỤ**

**1. Nhiệm vụ trọng tâm**

1. Tiếp tục rà soát, củng cố đội ngũ nâng cao phẩm chất đạo đức và trình độ nghiệp vụ của cán bộ kiểm tra đáp ứng yêu cầu đánh giá thực chất hoạt động của các bộ phận và chất lượng giảng dạy của giáo viên, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được quy định.

2. Nâng cao hiệu lực và hiệu quả của công tác kiểm tra nội bộ nhà trường.

3. Đổi mới nâng cao chất lượng kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.

4. Tăng cường củng cố, thiết lập kỉ cương trong trường học, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường; đôn đốc thúc đẩy hoạt động dạy và học. Thực hiện các quy định về chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và thực hiện 3 công khai.

## **2. Nhiệm vụ cụ thể**

a. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

b. Xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể, có đầy đủ nội dung, đối tượng được kiểm tra, biện pháp và thời gian thực hiện; sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

c. Tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

d. 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 chính trị xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

e. Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả. Báo cáo đánh giá toàn diện và đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ.

## **III. NỘI DUNG KIỂM TRA**

### **1. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo**

- Kiểm tra về phẩm chất chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống; việc chấp hành pháp luật nhà nước; chấp hành quy chế của ngành, nội quy cơ quan; ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; Sự tin nhiệm của đồng nghiệp, học sinh, nhân dân; tinh thần đoàn kết, trung thực trong công tác, quan hệ đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và học sinh; không bạo hành và không xâm phạm nhân phẩm học sinh.

- Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (thực hiện quy chế nhà trường, quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, kết quả giảng dạy, thực hiện các nhiệm vụ giáo dục khác được giao...)

- Kiểm tra việc vận dụng các tiêu chuẩn quy định để đánh giá giáo viên đúng thực chất; Không chạy theo thành tích, tránh tình trạng nương nhẹ bao che khuyết điểm, không chỉ ra được những tồn tại, thiếu sót cần khắc phục.

- Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục, sử dụng trang thiết bị giáo dục, SGK; Việc thực hiện chương trình của giáo viên và tuyên truyền giáo dục đến cha mẹ học sinh.

- Tập trung dự giờ rút kinh nghiệm để giúp giáo viên nắm vững chương trình, sách giáo khoa, đặc biệt là yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh (cả trong dạy lý thuyết và thực hành, thí nghiệm). Việc tổ chức các hội nghị, hội thảo để trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, nhằm phát hiện và đề ra các biện pháp giải quyết khó khăn, tháo gỡ vướng mắc trong thực hiện chương trình.

- Kiểm tra các loại hồ sơ của giáo viên, nhân viên theo quy định của Điều lệ Trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học và các quy định của ngành.

- Kiểm tra một số hồ sơ khác theo quy định của nhà trường.

## **2. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn**

- 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, đơn đốc kiểm tra, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và ngành đã triển khai*) thông qua hồ sơ, sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ, bộ phận.

## **3. Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản**

### **a. Hành chính:**

- Công tác công văn giấy tờ đi và đến; phải biết được từng thời gian có bao nhiêu công văn giấy tờ ra, vào cơ quan; việc vào sổ công văn; chuyển giao công văn; giải quyết các vấn đề công việc giấy tờ hàng ngày; thực hiện hình thức công văn giấy tờ.

- Hồ sơ sổ sách trong nhà trường; đầy đủ, việc ghi chép, cập nhật, ...

- Công tác lưu trữ; có đầy đủ, khoa học, việc sắp xếp phân loại các hồ sơ lưu trữ.

- Thu thập, truyền đạt và xử lý thông tin.

- Việc quản lý và sử dụng con dấu của trường.

- Việc lưu trữ, sử dụng văn bằng chứng chỉ của CB-GV-NV.

### **b. Quản trị:**

- Quản lý tài chính; việc lập dự toán, chấp hành dự toán, quy định về việc sử dụng vốn; việc quản lý thu chi theo quy định ( trong và ngoài ngân sách )

- Việc thực hiện thu chi các khoản thu đầu năm học

- Việc thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của hiệu trưởng; phân cấp theo nhiệm vụ và công việc, nhất là tổ văn phòng .

### **c. Về cơ sở vật chất, tài sản:**

- Việc sắp đặt các phòng học, phòng chức năng. Sự đầy đủ và phù hợp: về bàn ghế, ánh sáng, trang trí.

- Tình hình bảo quản tài sản trong phòng học, trong nhà trường.

- Việc bảo quản và sử dụng hiệu quả của các phòng chức năng. Kế hoạch đầu tư bổ sung tài sản phục vụ tốt cho công tác dạy và học ( thư viện, TB- đồ dùng dạy học, vi tính , Lab , y tế – CTĐ ).

- Việc thực hiện các loại hồ sơ sổ sách quy định.

## **4. Kiểm tra công tác bán trú**

- Tình hình bố trí cơ sở vật chất phục vụ cho công tác bán trú.

- Việc xây dựng kế hoạch tổ chức quản lý, phục vụ công tác bán trú.

- Việc thực hiện các loại hồ sơ sổ sách quản lý công tác bán trú.

- Việc thu chi, hợp đồng các nguồn cung ứng thực phẩm, các loại cho bếp ăn, chi trả thù lao cấp dưỡng, bảo mẫu, quản lý, ...

- Việc chăm sóc, cung cách phục vụ của bếp ăn và của GVCN lớp.

## **5. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh**

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.
- Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thể hiện qua xếp loại phẩm chất. số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt, ...
- Bồi dưỡng học sinh giỏi, HS năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu kém.
- Xây dựng nề nếp học tập cho học sinh.
- Tổ chức các chủ điểm học tập tháng, tuần của khối lớp.
- Nâng cao chất lượng tiếng Anh, tham gia các Hội thi các cấp.
- Chất lượng về phẩm chất và kiến thức của học sinh.

#### **6. Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của các bộ phận, thành viên trong nhà trường**

- Việc xây dựng các nội dung, biện pháp, chỉ tiêu trong kế hoạch: có đảm bảo đúng. đủ số lượng; có phù hợp thực tế; có đảm bảo tính toàn diện, cân đối, trọng tâm và pháp lệnh.
- Việc thực hiện kế hoạch hóa công tác trong năm học: Việc cụ thể hóa kế hoạch từng tháng, tuần về nội dung công tác; việc đánh giá thực hiện nội dung kế hoạch đã đề ra: kết quả, tồn tại, kiến nghị hoặc những đề xuất với các cấp.
- Việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần; xây dựng tổ chức thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục trong nhà trường.
- Các loại sổ, biên bản sinh hoạt, hồ sơ lưu trữ các chuyên đề CM.
- Các kết quả điều tra cơ bản về giáo viên và học sinh.
- Các bản SKKN.
- Việc thực hiện các chuyên đề bồi dưỡng của Sở, Phòng, trường.
- Các chuyên đề rút kinh nghiệm của tổ khối, của chuyên môn trường.
- Tính thống nhất, hợp tác trong bồi dưỡng.
- Hội giảng
- Công tác phối kết hợp hoạt động với các đoàn thể, bộ phận, Ban đại diện CMHS.
- Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.
- Những biện pháp giúp cho giáo viên, nhân viên được học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

#### **IV. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ**

<b>Thời gian Kiểm tra</b>	<b>Nội dung Kiểm tra</b>	<b>Đối tượng Kiểm tra</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Tháng 8/2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyển sinh HS mới</li> <li>- Phân lớp, bố trí CSVC</li> <li>- Phân công đội ngũ</li> <li>- Bàn giao Chất lượng GD</li> <li>- KH phân bổ, thu, chi tài chính</li> <li>- Sinh hoạt CM: về chuyên đề chuẩn KT-KN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ VT-KT-TQ-GVCN</li> <li>+ HS và P. học</li> <li>+ GV dạy lớp</li> <li>+ HS lớp 1-5, 6-9</li> <li>+ KP ngành giao, quy chế chi tiêu nội bộ, VB của ban Đ.DCMHS</li> <li>+ KH chuyên đề của CM</li> </ul>	

		<b>HT-PHT-Thanh tra</b>	
<b>Tháng 9/2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoạt động các bộ phận</li> <li>- Khảo sát chất lượng HS đầu năm học.</li> <li>- Công tác chuẩn bị, tổ chức các Đại hội</li> <li>- Hồ sơ sổ sách CM</li> <li>- Chất lượng giảng dạy của GV</li> <li>- Hội nghị CBVC, Đăng ký thi đua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ GVCN và HS các lớp</li> <li>+ HS lớp 2-5, 6-9</li> <li>+ TPT Đội</li> <li>+ PHT, GVCN</li> <li>+ GV mới</li> <li>+ Các tổ, VT</li> </ul>	
		<b>HT-PHT –Thư viện</b>	
<b>Tháng 10/2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra CM, chuyên đề GV</li> <li>- Kiểm tra thu, chi kinh phí đầu năm; công khai</li> <li>- Tu sửa CSVC</li> <li>- HĐ thiết bị, thư viện</li> <li>- HĐ Y tế trường học</li> <li>- Chất lượng GD GKI</li> <li>- Đăng ký SKKN</li> <li>- Chuyên đề PPDH tích cực</li> <li>+ Tổ chức HKPD trường</li> <li>- Thi giáo viên dạy giỏi trường</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Các khối lớp- HPCM</li> <li>+ Kế toán, TQ</li> <li>+ BP Thi công</li> <li>+ NV Thư viện</li> <li>+ NV Y tế</li> <li>+ PHT, KT</li> <li>+ Các tổ</li> <li>+ PHT, KT</li> <li>+ Tổ TDDT</li> <li>+ PHT CM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xem KH, báo cáo, kiểm tra</li> <li>+ Xem KH, báo cáo, kiểm tra</li> </ul>
		<b>HT-PHT</b>	
<b>Tháng 11/2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thi giáo viên dạy giỏi trường, GVĐG VMĐ</li> <li>- KH phụ đạo HS yếu</li> <li>- XD các nhóm, lớp năng khiếu BM</li> <li>- Tự đánh giá PCGDTH</li> <li>- Bồi dưỡng HSG, nhóm năng khiếu</li> <li>- Công tác kê khai tài sản</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ PHT-KT-GV</li> <li>+ PHT- KT-GV</li> <li>+ PHT- Tổ BM</li> <li>+ CB chuyên trách PCGD</li> <li>+ TKT, CM trường</li> <li>+ BGH - Kt</li> </ul>	
		<b>HT - PHT</b>	
<b>Tháng 12/2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chất lượng GD CKI</li> <li>Tình hình cập nhật, thống kê số liệu đội ngũ, GD</li> <li>+ Đánh giá việc thực hiện đơn vị văn hóa; các phong trào thi đua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Ban tổng hợp điều tra, TTDL, VT.</li> <li>+ CC,VC</li> </ul>	

	+ Xét nâng lương trước thời hạn năm 2019. + Công tác coi, chấm kiểm tra HKI	+ Số GV nâng lương năm 2018. + PHT - GV	
		<b>HT - PHT</b>	
<b>Tháng 01/2019</b>	– Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn GV. ( <i>Chấm chữa bài, chế độ cho điểm, soạn giảng</i> ) – Kiểm tra việc thực hiện nội dung các cuộc vận động -Kiểm tra thực hiện sổ sách, xếp loại của GVCN các lớp HKI. – Kiểm tra tổ Năng khiếu. – Sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I năm học 2018-2019	+ GVCN lớp  + Các bộ phận.  + GVCN  + Tổ BM + Ban KT nội bộ đơn vị	
		<b>Ban kiểm tra nội bộ</b>	
<b>Tháng 02/2019</b>	- Dự giờ đánh giá GV. – Kiểm tra CM 4 giáo viên – Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn GV( Đánh giá xếp loại HS học kỳ I) – Kiểm tra việc bồi dưỡng học sinh giỏi. – Kiểm tra HSSS kế toán	+ GV khối 1,2 + GV lớp 4 + GVCN  + GV các lớp linh hoạt  + Kế toán. TQ	
		<b>Ban kiểm tra nội bộ</b>	
<b>Tháng 3/2019</b>	- Hồ sơ công tác Đội TNTP HCM - Việc dạy thêm, học thêm - Hồ sơ theo dõi học sinh cập nhật HKI - HĐ chào mừng 26/3 - Kiểm tra GK.2 – Kiểm tra CM 4 giáo viên - Kế hoạch NTD.ĐT.ĐT	+ TPT Đội, Liên đội  + GV + Văn thư, GV + Đoàn TN + GV, HS + GV lớp 5 + PHT.HC	
		<b>Ban kiểm tra nội bộ</b>	
<b>Tháng 4/2019</b>	– Kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách	+ Các trưởng ban	

	<p>Hồ Chí Minh đối với cán bộ, giáo viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra Hồ sơ lớp 5.</li> <li>- Kiểm tra hoạt động tổ văn phòng</li> <li>- Kiểm tra công tác ra đề kiểm tra học kỳ</li> <li>- Kiểm tra công tác xây dựng THPT-HSTC</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ tiểu học</li> <li>- Kiểm tra CM 4 giáo viên</li> <li>- Công tác phối hợp điều tra trẻ 5, 6t ra lớp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ GV lớp 5, 9 VT</li> <li>+ các thành viên tổ VP</li> <li>+ PHT – KT</li> <li>+ Thành phần Ban</li> <li>+ Học bạ, hồ sơ HS</li> <li>+ GV lớp 1</li> <li>+ Các khu phố, GV</li> </ul>	
		<b>Ban kiểm tra nội bộ</b>	
<b>Tháng 5/2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc thực hiện chương trình các bộ môn, công tác ôn tập HKII. Kiểm tra công tác thi HKII.</li> <li>- Kiểm tra việc đánh giá xếp loại HS cuối năm.</li> <li>- Kiểm tra Hồ sơ lớp 5, xét HTCT.TH, TN THCS</li> <li>- Kiểm tra công tác bàn giao CSVC, Thư viện, thiết bị, niêm phong tài sản, bàn giao học sinh.</li> <li>- Kiểm tra công tác xếp loại CC,VC cuối năm.</li> <li>- Công tác thi đua, khen thưởng GV, HS cuối năm</li> <li>- Tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học</li> <li>- Các nội dung, KH HĐ Hè</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ PHT- GV</li> <li>+ GV</li> <li>+ GV, HS lớp 5, 9</li> <li>+ Các bộ phận</li> <li>+ Các tổ CM</li> <li>+ Các tổ CM</li> <li>+ Ban KT</li> <li>+ TPT Đội</li> </ul>	

## V. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

### 1. Về cấp Tiểu học

Stt	Họ và tên	ND kiểm tra	Thời gian	Ghi chú
1	Nguyễn Văn Tuấn	Toàn diện	Tháng 10/2018	
2	Nguyễn Thị Thu	Toàn diện	Tháng 10 /2018	
3	Hoàng Thị Thu Hoài	Chuyên đề	Tháng 11/2018	

4	Lê Thị Diệu	Toàn diện	Tháng 12/2018	
5	Nguyễn Thị Liên	Chuyên đề	Tháng 12 /2019	
6	Lê Thị Hà	Toàn diện	Tháng 01 /2019	
7	Phạm Thị Noan	Toàn diện	Tháng 02 /2019	

## 2. Về cấp THCS

Stt	Họ và tên	ND kiểm tra	Thời gian	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Luân	Toàn diện	Tháng 10 /2018	
2	Bùi Thị Thúy	Toàn diện	Tháng 11 /2018	
3	Võ Xuân Trung	Toàn diện	Tháng 12/2018	
4	Lê Thị Hòa	Toàn diện	Tháng 01 /2019	
5	Phạm Thị Ngân	Toàn diện	Tháng 02/2019	
6	Hoàng Xuân Văn	Toàn diện	Tháng 3 /2019	
7	Hà Đức Tính	Toàn diện	Tháng 4 /2019	
8	Nguyễn Hữu Toàn	Toàn diện	Tháng 4/2019	

## VI. QUY ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC KIỂM TRA

1. Trong từng thời điểm của năm học, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định thành lập Ban kiểm tra và tùy mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra mà lựa chọn hình thức kiểm tra phù hợp (thông báo trước hay đột xuất).

2. Việc tổ chức thực hiện các nội dung kiểm tra được tiến hành theo đúng quy định của ngành, của công tác kiểm tra.

3. CB-GV-NV trong nhà trường (kể cả các nhân viên hợp đồng ngoài ngân sách) đều phải nghiêm túc chấp hành các quyết định kiểm tra của nhà trường.

4. Mọi vi phạm trong công tác kiểm tra đều được xử lý nghiêm minh theo đúng quy định của ngành, của Pháp luật.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường TH-THCS Tam Lập năm học 2018-2019./.

**Nơi nhận:**

- PGD&ĐT;
- BGH;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**