

Số: 37/KH-TH&THCSĐT

Thanh Trì, ngày 19 tháng 9 năm 2017

KẾ HOẠCH Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2017-2018

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;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDDT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và đào tạo Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Thực hiện kế hoạch số 35/ KH-TH&THCSĐT, ngày 18 tháng 9 năm 2017 của trường Tiểu học và THCS Đông Thọ V/v Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2017-2018. Trường Tiểu học và THCS Đông Thọ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm 2017-2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nhằm góp phần thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của trường THCS. Công tác kiểm tra nội bộ trường học giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, nhằm:

+ Đối với giáo viên thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng, năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

+ Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ. Từ đó, điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

+ Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Hiệu trưởng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Hội đồng sư phạm và tổ chức thực hiện.



- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học tại cơ sở phải thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục, tự kiểm tra) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Tăng cường tuyên truyền, quán triệt 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.

- Nâng cao chất lượng hoạt động các thành viên của Ban kiểm tra nội bộ trường học. Tăng cường kiểm tra công tác đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, tạo sự chuyển biến tích cực trong hoạt động dạy và học, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo đúng quy định của pháp luật.

- Kết quả kiểm tra sẽ là cơ sở, để đề xuất các biện pháp xử lý, uốn nắn sai sót trong thực hiện kế hoạch của cá nhân, bộ phận, phát hiện kinh nghiệm tốt để phổ biến. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí sử dụng, đào tạo bồi dưỡng giáo viên một cách hợp lý.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Công tác tổ chức:

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học. Xây dựng lịch kiểm tra nội bộ trường học cho cả năm học và từng tháng.

- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

2.2. Kiểm tra kế hoạch giáo dục phổ thông của nhà trường:

Nội dung kiểm tra nội bộ trường học phù hợp với tình hình, đặc điểm đơn vị, chú trọng kiểm tra:

- Việc tổ chức thực hiện chương trình và kế hoạch giáo dục: Tổ chức dạy học chính khóa, ngoại khóa; Việc tổ chức dạy học ngoại ngữ, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động hướng nghiệp lớp 9, dạy học nội dung giáo dục địa phương...

- Công tác chỉ đạo đổi mới phương PPDH và đổi mới kiểm tra, đánh giá. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào đổi mới quản lý và đổi mới PPDH của giáo viên.

- Thực hiện quy chế chuyên môn: việc thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục.

- Công tác quản lý, sử dụng thiết bị dạy học.

- Công tác tuyển sinh.
- Công tác Kiểm định chất lượng và Phổ cập giáo dục THĐĐT-XMC và THCS.
- Công tác đánh giá theo chuẩn đối với Hiệu trưởng, PHT và giáo viên.
- Công tác đánh giá CC-VC-NV hằng năm và đánh giá học sinh cuối năm
- Việc cấp phát bằng tốt nghiệp THCS...

2.3. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng:

Thực hiện nghiêm công tác phòng chống tham nhũng. Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách của CC-VC-NV và HS; Thực hiện tốt dân chủ hóa trường học, công khai, minh bạch trong xây dựng kế hoạch, tuyển sinh, nâng lương, đi học, khen thưởng và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

Trong năm học, kiểm tra hoạt động sư phạm 100% tổng số giáo viên của trường. Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo cần tập trung vào:

- **Thực hiện quy chế chuyên môn:** Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên và hồ sơ khác của nhà trường có liên quan để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

- **Kiểm tra giờ lên lớp:** Dự giờ tối đa 2 tiết, nếu dự 2 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 3. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra).

- **Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh:** Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra viên khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do nhà giáo giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học); thu thập thông tin về chất lượng học tập của học sinh qua hồ sơ của nhà trường để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.

- **Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:** Thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, tham gia các cuộc vận động, các phong trào.

2. Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên, nhân viên

- Kiểm tra hồ sơ theo qui định của ngành.
- Kiểm tra kế hoạch cá nhân.

3. Kiểm tra chuyên đề

3.1. Tự kiểm tra Công tác quản lý của lãnh đạo nhà trường: Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch; quản lý, bố trí sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại...đội ngũ cán bộ, nhà giáo, nhân viên và người học; thực hiện chế độ chính sách;

thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của hiệu trưởng theo quy định; tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội hóa giáo dục;

3.2. Kiểm tra thực hiện công khai: Việc công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính (Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là hiệu trưởng; Hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai ; hồ sơ các bộ phận có liên quan).

3.3. Kiểm tra việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học, trong lưu trữ hồ sơ và trong việc xây dựng kế hoạch.

3.4. Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học.

3.5. Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ.

3.6. Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của Ngành với các nội dung: việc thành lập ban chỉ đạo; công tác xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, định kỳ sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm...

3.7. Kiểm tra việc thực hiện *Luật Phòng, chống tham nhũng* (PCTN); *Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí* (THTKCLP) với các nội dung: Việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật PCTN, Luật THTKCLP và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật; công tác xây dựng kế hoạch thực hiện PCTN, THTKCLP; việc xây dựng và thực hiện các chế độ định mức, tiêu chuẩn; thực hiện công khai trong đầu tư xây dựng, mua sắm thiết bị; sử dụng kinh phí, phương tiện, văn phòng phẩm; chế độ học tập, hội nghị, hội thảo...

3.8. Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo nội dung, chương trình.

3.9. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông.

3.10. Kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp THCS và HT CTTH.

4. Kiểm tra các tổ trong nhà trường, bộ phận thư viện, thiết bị, y tế.

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

5. Kiểm tra học sinh: Hiệu trưởng tổ chức cho ban kiểm tra nội bộ thông qua việc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ theo đề chung của các tổ hoặc của

trường để đánh giá chất lượng học sinh. Từ kết quả đó làm cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng giảng dạy, giáo dục của giáo viên, của tổ hoặc nhà trường một cách chính xác, khách quan.

* **Danh giá xếp loại**

Sau khi tiến hành kiểm tra các nội dung trên, ngoài việc nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm một cách kỹ lưỡng, đưa ra các kiến nghị, đề xuất các nội dung cho đối tượng kiểm tra... nhà trường phải xếp loại mức độ hoàn thành các nội dung theo 4 mức: Tốt, Khá, Trung bình, Yếu. Riêng việc đánh giá hoạt động sư phạm của giáo viên, hiệu trưởng vận dụng các văn bản về đánh giá, xếp loại cho phù hợp:

- Thông tư số 30/2009/TT-BGDDT ngày 22/10/2009 về việc Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông.

- Công văn số 660/BGDDT-NGCBQLGD ngày 09/02/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đánh giá, xếp loại giáo viên trung học theo Thông tư số 30/2009/TT-BGDDT.

- Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDDT ngày 04/5/2007 Ban hành Quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

- Công văn số 616/BGDDT-NGCBQLGD ngày 02/2010 V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại giáo viên tiểu học theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDDT.

Ngoài ra nhà trường cần tham khảo các văn bản quy định chung về đánh giá, xếp loại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên sau:

- Thông tư 29/2009/TT-BGDDT ngày 22/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định Chuẩn Hiệu trưởng trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Công văn số 630/ BGDDT-NGCBQLGD ngày 16/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn đánh giá, xếp loại phó hiệu trưởng các trường mầm non, phổ thông và phó giám đốc TTGDTX.

IV. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Kiện toàn Ban kiểm tra công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trọng ban kiểm tra.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể (Thể hiện trong kế hoạch năm học, kế hoạch kiểm tra nội bộ, kế hoạch của các bộ phận).

3. Phối kết hợp với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức trong nhà trường kiểm tra theo kế hoạch.

4. Hệ thống hồ sơ quản lý về công tác kiểm tra đảm bảo đúng đủ về số lượng, đạt yêu cầu về chất lượng.

5. Thực hiện 03 công khai trong nhà trường theo quy định. Công khai chất lượng giáo dục, công khai các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học và đội ngũ.

V. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người thực hiện
Tháng 8	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo và công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2017-2018. - Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2017-2018. 		<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - Hiệu trưởng
Tháng 9	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện Hồ sơ giáo viên đầu năm. - Kiểm tra công tác tuyển sinh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên - Hồ sơ tuyển sinh 	<ul style="list-style-type: none"> - PHT, TTCM - Hiệu trưởng
Tháng 10	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên; tổ khối 1-2-3 và tổ KHTN; - Kiểm tra hoạt động sư phạm GV, tổ ATM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên; Hồ sơ tổ 1-2-3 và tổ KHTN - GV; Hồ sơ tổ ATM 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, PHT - HT, PHT
Tháng 11	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên, tổ khối 4-5 và tổ KHXH. - Kiểm tra công tác tài chính 	<ul style="list-style-type: none"> - GV; Hồ sơ tổ khối 4-5 và tổ KHXH. - Kế toán, thủ quỹ 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, PHT - Hiệu trưởng
Tháng 12	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra Hồ sơ sổ sách giáo viên. - Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ bộ phận thư viện, thiết bị. 	<ul style="list-style-type: none"> - GV - Hồ sơ thư viện, thiết bị. 	<ul style="list-style-type: none"> - PHT, TTCM - Hiệu trưởng, P.HT
Tháng 01	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác hành chánh - Kiểm hồ sơ sổ sách quản lý CM của P.Hiệu trưởng 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ sổ sách nhà trường. - P. Hiệu trưởng 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - Hiệu trưởng
Tháng 02	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ bộ phận y tế học đường. - Kiểm tra hoạt động sư phạm GV. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ y tế học đường 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - PHT, TTCM
Tháng 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên. - Kiểm tra công tác bồi dưỡng học sinh giỏi; luyện học sinh viết chữ đẹp 	<ul style="list-style-type: none"> - GV - GV 	<ul style="list-style-type: none"> - PHT, TTCM - P.Hiệu trưởng,
Tháng 4	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên. - Kiểm tra toàn diện nhà trường 	<ul style="list-style-type: none"> - GV - BGH, tổ trưởng, 	<ul style="list-style-type: none"> - PHT, TTCM - Ban kiểm tra nội bộ.

		các đoàn thể và bộ phận trong nhà trường và toàn bộ hồ sơ lưu.	
Tháng 5	- Kiểm tra hồ sơ dự xét TN. THCS và HT. CTTH	- BGH, GVCN khối 9, khối 5 và toàn bộ hồ sơ, học bạ khối 9, khối 5.	- Ban kiểm tra nội bộ.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2017- 2018. Ngoài ra, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng Ban kiểm tra nội bộ trường học sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất hoặc không báo trước một số nội dung phát sinh tùy theo tình hình thực tế của đơn vị. Đề nghị các thành viên và bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Ban KTNB (t/h);
- Bộ Phận chuyên môn (t/h);
- Tổ trưởng CM (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Việt Hùng

