

Số: 134/KH-THQTr

Quảng Trung, ngày 20 tháng 9 năm 2017

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2017 – 2018

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học được ban hành kèm theo thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo;

Căn cứ hướng dẫn số 883/GDĐT-CM ngày 18 tháng 9 năm 2017 của phòng Giáo dục và Đào tạo Hải Hà về việc V/v hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2017-2018;

Kế hoạch số 884/KH-GDĐT ngày 18/9/2017 của Phòng Giáo dục & Đào tạo Hải Hà về việc xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2017 - 2018;

Căn cứ kế hoạch năm học 2017-2018 của trường Tiểu học Quảng Trung. Trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong nhà trường năm học 2017-2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Hoạt động kiểm tra hướng vào việc phát hiện, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra góp phần hoàn thiện, củng cố, phát triển nhà trường.

2. Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường; là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp thủ trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

3. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, 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 hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác, góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

3. Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra, để ban thanh tra nhân dân giám sát*).

4. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo qui định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

5. Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo qui định của điều lệ, qui chế.

II. NHIỆM VỤ.

1. Ban kiểm tra nội bộ trường học tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

2. Ban kiểm tra nội bộ xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

3. Dưới sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

4. Ban kiểm tra nội bộ 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 xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

5. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA.

Kiểm tra tất cả các hoạt động giáo dục toàn diện trong nhà trường đều được kiểm tra để đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả. Trong đó tập trung kiểm tra một số nội dung chủ yếu sau:

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

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra các cán bộ, giáo viên như sau:

STT	Họ và tên	TG kiểm tra	NV	CM	Ghi chú
1	Hoàng Thuỳ Dương	10/2017	GV	Tiểu học	
2	Phạm Thị Minh Thuỳ	11/2017	GV	Tiểu học	
3	Hoàng Minh Tứ	12/2017	GV	Tiểu học	
4	Hoàng Thị Minh Thu	01/2018	TPT	Tiểu học	
5	Trần Kim Huệ	02/2018	GV	Tiểu học	
6	Lê Ngọc Khuyên	03/2018	GV	Tiểu học	
7	Phan Thị Hời	04/2018	GV	Âm nhạc	
8	Nguyễn Thị Tâm	04/2018	Gv	Tiểu học	

- Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn (các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật lao động...)

+ Kiểm tra giờ trên lớp: Dự giờ 2 đến 3 tiết. Mỗi tiết dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo qui định của Bộ và Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ 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 việc khảo sát chất

lượng; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

2. Kiểm tra hoạt động nhiệm vụ của nhân viên:

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra các nhân viên như sau:

STT	Họ và tên	Thời gian kiểm tra	NV	CM	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Phụng	10/2017	NV	TV-TB	
2	Phạm Thị Hồng	03/2018	NV	Y tế	
3	Nguyễn Thị Việt	05/2018	NV	Văn thư	

- Nội dung kiểm tra hoạt động nhiệm vụ nhân viên gồm:
- + Việc thực hiện các quy chế chuyên môn thể hiện qua hệ thống sổ sách.
- + Kiểm tra quá trình công tác.

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

3.1. Các loại hồ sơ của giáo viên được kiểm tra:

- Kế hoạch công tác cá nhân (bao gồm kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng thể hiện những công việc cần làm, các giải pháp, kết quả đạt được, ...)
- Giáo án.
- Lịch báo giảng.
- Sổ dự giờ và SHCM.
- Sổ tổng hợp kết quả của giáo viên.
- Sổ chủ nhiệm (nếu là giáo viên chủ nhiệm).
- Sổ hội họp.
- BDTX.

3.2. Các loại hồ sơ của nhân viên được kiểm tra:

- Kế hoạch công tác cá nhân (bao gồm kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng thể hiện những công việc cần làm, các giải pháp, kết quả đạt được, ...)
- Sổ hội họp.
- Các hồ sơ sổ sách thuộc nghiệp vụ quản lý.

3.3. Thời gian, số lần kiểm tra:

3.3.1. Đối với giáo viên:

- Tổ chuyên môn kiểm tra tối thiểu 02 lần/giáo viên/tháng và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng kiểm tra tối thiểu 01 lần/giáo viên/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

3.3.2. Đối với nhân viên:

- Hiệu trưởng kiểm tra 02 lần/năm và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

Trong năm học tất cả giáo viên nhân viên đều được kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách cá nhân.

4. Kiểm tra các chuyên đề.

Tổ chức kiểm tra các chuyên đề về đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục với các chuyên đề sau:

STT	Đối tượng kiểm tra	Tên chuyên đề	Môn/ Tiết/Bài/ KQ	Thời gian thực hiện	Chủ thể KT
1	TPT Đội	- Tăng cường hoạt động SHTT dưới cờ	Chào cờ	Tháng 11/2016	Đ/c Nga
2	GVCN	- Giáo dục đạo đức học sinh thông qua tiết SHCN và truy bài 15' đầu giờ.	SH Lớp, truy bài	Tháng 02/2017	BGH
3	GVBH	- Đổi mới kiểm tra, đánh giá .	KQ bài KT	Tháng 12/2017 04/2018	Đ/c Thanh

Kiểm tra thực hiện “3 công khai” theo qui định tại Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành *Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân*: Công khai công 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.

Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả trong quản lý và giảng dạy (việc cập nhật các thông tin trên cổng thông tin điện tử của đơn vị, sử dụng các phần mềm phục vụ công tác quản lý, việc giảng dạy có ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên...).

Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán (theo *Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính*); việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ định kỳ vào cuối tháng 6 và cuối tháng 12 và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

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...

Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm.

Hoạt động dạy và học Chương trình Tiếng Việt 1 – Công nghệ.

Tổ chức dạy Tiếng Anh ở cấp tiểu học và chương trình làm quen với Tiếng Anh ở lớp 1,2.

Nhiệm vụ giáo dục hòa nhập đối với học sinh khuyết tật.

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

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

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách quản lý của tổ, bộ phận tối thiểu 01 lần/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

- Xem xét, đánh giá năng lực của 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 Giáo dục đã triển khai*) thông qua hồ sơ, sổ sách và hoạt động của các thành viên, bộ phận.

6. Kiểm tra học sinh:

Tổ chức kiểm tra định kỳ theo đề chung của trường, PGD. 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.

IV. ĐÁNH 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 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 vận dụng các văn bản về đánh giá, xếp loại cho phù hợp:

Thực hiện đánh giá theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 04/5/2007 “V/v ban hành Quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học” của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

+ Thực hiện theo thông tư số 14/2011/TT-BGDĐT, ngày 08/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học.

+ Công văn số 3256/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 17/5/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo “về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại hiệu trưởng trường Tiểu học theo thông tư số 14/2011/TT-BGD&ĐT”.

+ Thực hiện theo công văn số 630/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 16/02/2012 của 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 TT GDTX”.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học (có QĐ kèm theo).
2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ.
 - Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch về phòng giáo dục và đào tạo theo kế hoạch.
 - Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.
 - Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.
3. Các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.
4. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (*theo thời gian*), theo từng đợt (*theo quy mô, nội dung*). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.
5. Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.
6. Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.
7. Quy định về thời gian thông tin báo cáo :

- Các tổ chuyên môn nộp kế hoạch và kết quả kiểm tra (hồ sơ kiểm tra) về trường vào cuối của tháng theo quy định.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trong tổ cuối năm học.

VI. Kế hoạch kiểm tra năm học 2016-2017 được cụ thể như sau:

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Chủ thể kiểm tra, giám sát
9/2017	- Kiểm tra thư viện, thiết bị, y tế, Văn thư. - Các khoản thu và chi tuyển sinh.	- Cán bộ thư viện, thiết bị, y tế, văn thư. - Hiệu trưởng, kế toán.	- Đ/c Tuyển. - Trưởng ban TTND.
10/2017	- Kiểm tra thường xuyên. - Kế hoạch tổ chuyên môn, hồ sơ, sổ sách. - Kiểm tra HHĐSP nhà giáo, NV.	- Giáo viên, NV. - Tổ CM, giáo viên, nhân viên. - KT 01 GV, 01 NV	-BGH+Tổ trưởng. -HP chuyên môn. -Ban KT Nội bộ
11/2017	- Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra HHĐSP nhà giáo - Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm, học thêm. - Hoạt động SHTT dưới cờ.	- Giáo viên, NV. - KT 01 GV. - GVCN - TPT, GVCN	-BGH+Tổ trưởng. -Ban KT Nội bộ - BLĐ - BLĐ
12/2017	- Kiểm tra hoạt động học tập rèn luyện của học sinh. - Kiểm tra thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán. - Kiểm tra tài sản hoàn thành chậm nhất ngày 31/12/2017. - Kiểm tra HHĐSP nhà giáo, NV. - Đổi mới kiểm tra, đánh giá	- Học sinh. - Kế toán, thủ quỹ. - Thiết bị, thư viện, bảo vệ, phòng học, ... - KT 01 GV. - GV, HS	- BGH, giáo viên. - Hiệu trưởng. - HT, HP phụ trách CSVC. -Ban KT Nội bộ - BGH.
1/2018	- Kiểm tra thường xuyên. - KT Hồ sơ sổ sách GV, NV cuối học kỳ. - Kiểm tra thực hiện 3 công khai. - Kiểm tra HHĐSP nhà giáo, NV.	- Giáo viên. - Giáo viên, NV. - Văn phòng, kế toán, BGH. - KT 01 GV.	- BGH+Tổ trưởng. - HP chuyên môn. - Thanh tra nhân dân. -Ban KT Nội bộ
2/2018	- Kiểm tra thường xuyên - Tự kiểm tra công tác quản lí của hiệu trưởng. - Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính. - Giáo dục đạo đức học sinh	- Giáo viên - Hiệu trưởng - Văn phòng - GVCN	- BGH+Tổ trưởng. - P.HT. - Ban giám hiệu - BGH, TPT, GT

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Chủ thể kiểm tra, giám sát
	thông qua tiết SHCN và truy bài 15' đầu giờ. - Kiểm tra HHĐSP nhà giáo, NV.	- KT 01 GV.	-Ban KT Nội bộ
3/2018	- Kiểm tra HHĐSP nhà giáo, NV. - Kiểm tra Hồ sơ học sinh 5.	- KT 01 GV. - Giáo viên chủ nhiệm 5	- Ban kiểm tra nội bộ - Đ/c Nga
4/2018	- Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra việc thực hiện chương trình của GV; - Kiểm tra HHĐSP nhà giáo, NV. - Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động (CĐ, Đội). - Đổi mới kiểm tra, đánh giá	- Giáo viên. - Giáo viên. - KT 02 GV. - PHT, CTCĐ. - Giáo viên	- BGH+Tổ trưởng. - HP chuyên môn. - Hiệu trưởng. - Ban kiểm tra nội bộ - Hiệu trưởng. - BGH
5/2018	- Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra hồ sơ sổ sách GV cuối năm. - Kiểm tra NV. - Kiểm kê CSVCL+kiểm tra tài chính cuối năm học.	- Giáo viên - Giáo viên - KT 01 NV. - Thiết bị, thư viện, kế toán.	- BGH+Tổ trưởng. - PHT. - Ban kiểm tra nội bộ - HT, HP cơ sở vật chất.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2017-2018. Công tác kiểm tra nội bộ là yêu cầu bắt buộc, đề nghị các tổ triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo BGH để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- Chi bộ, BGH;
- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ;
- Công đoàn;
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Thu Nga