|  |  |
| --- | --- |
|  **PHÒNG GD&ĐT PHONG ĐIỀN****TRƯỜNG THCS PHONG MỸ**Số: 45/KH-THCS | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Phong Mỹ, ngày 19 tháng 10 năm 2018* |

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2018 - 2019**

**I. Các văn bản pháp lý:**

Căn cứ hướng dẫn số 295/PGDĐT-THCS Phòng GD&ĐT Phong Mỹ về việc ngày 06 tháng 9 năm 2018 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cấp trung học cơ sở năm học 2018 - 2019;

Trường THCS Phong Mỹ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể như sau :

 **II.** **Mục đích, yêu cầu :**

a) 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 đôc đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

b) 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 đở 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.

c) Hiệu trưởng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, trình Lãnh đạo PGD&ĐT phê duyệt, công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Hội đồng sư phạm và tổ chức thực hiện.

d) Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch được phê duyệt, 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.

đ) 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).

- 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.

**III.** **Nhiệm vụ:**

 *1. Nhiệm vụ trọng tâm*:

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ nhà trường, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng .

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

- Thực hiện có hiệu quả các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành bằng những hoạt động thiết thực, hiệu quả, phù hợp điều kiện từng địa phương.

-Tập trung đổi mới, nâng cao hiệu lực và hiệu quả công tác quản lý .

- Tiếp tục đổi mới mạnh mẽ phương pháp dạy và học nhằm phát huy tính tích cực, chủ động, tự lực, sáng tạo của học sinh.

*2. Nhiệm vụ cụ thể*:

- 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.

 - Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Dưới sự điều hành trực tiếp của hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ 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.

- 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 dứt điểm sau kiểm tra.

- 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 rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

**IV. Nội dung kiểm tra:**

 **1. Tự kiểm tra và kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng**

2.1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của hiệu trưởng; việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết của nhà trường, các tổ và các bộ phận có liên quan.

Kiểm tra kế hoạch của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

2.2. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả.

- Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Ðảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên.

 - Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên theo qui định của Nhà nước.

- Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn;

**2. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường của hiệu trưởng**

Một số nội dung chính mà hiệu trưởng cần chú ý chỉ đạo kiểm tra:

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường

 - Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh.

Cụ thể :

**2.1.** **Kiểm tra chuyên đề**

a) Kiểm tra thực hiện “*3 công khai*” (*cả hình thức và nội dung thực hiện*): 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.

b) Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của hiệu trưởng)

c) Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính:

+ Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

+ Kiểm tra việc quản lý con dấu;

+ Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; số gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính:

Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc…

d) Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.

đ) Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành.

**2.2. Kiểm tra các tổ chuyên môn, tổ văn phòng trong nhà trường**

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn …

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: (căn cứ theo hướng dẫn hồ sơ 207 /PGD&ĐT của Phòng GD&ĐT Phong Điền ngày 22/8/2016)

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ chuyên môn trong trường…)

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm …

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi …

Việc kiểm tra các tổ đảm bảo ít nhất 1lần/tổ/năm học.

**2.3. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo**

**Nội dung kiểm tra :**

**a) Trình độ nghiệp vụ sư phạm**

**- Trình độ nắm yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh.**

- Trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục.

**b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn**

**-** Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục.

- Soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định.

- Kiểm tra học sinh và chấm bài theo quy định.

- Bảo đảm thực hành thí nghiệm.

- Bảo đảm các hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm (có vi phạm hay không vi phạm).

**c) Kết quả giảng dạy**

- Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của cán bộ kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, so sánh với kết quả học tập của học sinh các năm học trước và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp.

**d) Việc thực hiện các nhiệm vụ khác**

Hiệu trưởng đánh giá giáo viên bằng một phiếu về công tác chủ nhiệm lớp (nếu có) và các công tác khác được phân công.

**2.4. Kiểm tra lớp học và học sinh**

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

**V. Tổ chức thực hiện:**

 - Trách nhiệm của người kiểm tra: Có trách nhiệm 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. Bảo đảm tính trung thực , khách quan, thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. 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. Phân tích, đánh giá để thấy được những mặt mạnh đã đạt được, những hạn chế còn tồn tại. Từ đó tìm ra những giải pháp khắc phục tốt nhất, góp phần thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường ngày càng hoàn thiện hơn.

-Trách nhiệm của đối tượng kiểm tra: 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, cung cấp đầy đủ hồ sơ minh chứng , có thái độ nhận rõ những ưu điểm, hạn chế khi ban kiểm tra nội bộ tư vấn.

**VI. Chương trình kiểm tra cụ thể:**

 Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung kiểm tra** | **Đối tượng kiểm tra** | **Ghi chú** |
| Tháng 09 | -Xây dựng kế hoạch năm học, tổ chức thực hiện kế hoạch.- Kiểm tra kế hoạch của PHT, các tổ , các bộ phận liên quan.- Kiểm tra lập kế hoạch BDTX GV. | Thư ký Hội đồng ( Sổ nghị quyết)-PHT, TT, Đoàn thể .- Tất cả GV | - Hiệu trưởng xây dựng.-Hiệu trưởng KT |
| Tháng 10 | -Kiểm tra công tác quản lý CB,GV,NV.- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.- Kiểm tra thực hiện “ 3 công khai” | - Lãnh đạo nhà trường - 5 GV dạy lớp- Hồ sơ lưu và hình thức công khai của BGH, hồ sơ của kế toán, thủ quỹ. |  |
| Tháng 11 | - Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ tổ, nhóm chuyên môn .- Kiểm tra công tác Phòng chống tham nhũng và Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. | - 10 GV - Tổ trưởng: + Toán-Lý-CN; - Quá trình triển khai của Lãnh đạo trường, hồ sơ lưu và hoạt động thực tế của đơn vị |  |
| Tháng 12 | - Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ tổ, nhóm chuyên môn( thực hiện đánh giá HS HKI, sơ kết HKI).- Kiểm tra thực hiện kiểm kê tài sản nhà trường, thư viện, thiết bị.- Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động ,các phong trào của nghành.- Kiểm tra sơ kết HKI của các bộ phận nhà trường. | - 7 GV - Tổ trưởng: +Tổ Ngữ văn-CD;- Kế toán, PHT phụ trách CSVC, NV phụ trách TV, TB.- Quá trình triển khai , kết quả, hồ sơ và hoạt động thực tếcủa các bộ phận Công đoàn, TPT,PHT…-TPT,Chuyên môn, Công đoàn. |  |
| Tháng 01 | - Kiểm tra hoạt động sư phạm .- Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán. | - 08 GV .- Lãnh đạo nhà trường và hồ sơ hoạt động của kế toán, thủ quỹ |  |
| Tháng 02 | - Kiểm tra hoạt động sư phạm GV. | - 06 GV. |  |
| Tháng 03 | - Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.- Kiểm tra kế hoạch đổi mới PPDH và bồi dưỡng đội ngũ của tổ, nhóm chuyên môn. | - 10GV- 5 tổ trưởng chuyên môn. |  |
| Tháng 04 | - Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.- Kiểm tra toàn diện nhà trường | - 06 GV - BGH, tổ trưởng, các đoàn thể và bộ phận trong nhà trường và toàn bộ hồ sơ lưu. |  |
| Tháng 05 | - Kiểm tra thực hiện kế hoạch đổi mới PPDH và bồi dưỡng đội ngũ của tổ, nhóm chuyên môn- Kiểm tra công tác bồi dưỡng thường xuyên của GV- Kiểm tra hồ sơ dự xét TN.THCS.- Kiểm tra CSVC | - Các tổ chuyên môn- Các tổ chuyên môn- PHT CM, GVCN khối 9 và toàn bộ hồ sơ , học bạ khối 9- GVCN-NV,Các bộ phận.  |  |
| Tháng 6 | - Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm.- Kiểm tra bổ sung hồ sơ duy trì Trường chuẩn và hồ sơ KĐCL | - Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; việc tổ chức giảng dạy theo đúng quy định của đối tượng có liên quan.- Các cá nhân được phân công thu thập hồ sơ. |  |

Trên đây là những hình thức kiểm tra theo kế hoạch, được báo trước trong kế hoạch hàng tháng của nhà trường năm học 2018 - 2019. 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.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - PGD&ĐT;- Các bộ phận nhà trường;- Đăng website;- Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG****Mai Hồng Phi** |

**PHÒNG GD&ĐT DUYỆT KẾ HOẠCH**