|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT HUYỆN PHÚ VANG**TRƯỜNG THCS AN BẰNG – VINH AN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /KH-THCSABVA | Vinh An, ngày tháng 09 năm 2018 |

**KẾ HOẠCH**

**CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2018 - 2019**

 Căn cứ Công văn số 2197/SGD&ĐT-TTr ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thừa Thiên Huế về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

 Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2018 - 2019 của trường THCS An Bằng – Vinh An. Nay trường THCS An Bằng – Vinh An xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường năm học 2018 - 2019 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.**

1. 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.

2. 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 vừa là đối tượng kiểm tra

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 KIỂM TRA**

 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:

- 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 tiết và một tiết sinh hoạt chủ nhiệm (đối với giáo viên có làm công tác chủ nhiệm lớp). Mỗi tiết dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo qui định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT.

+ 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; 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:

- 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, ...)

- Kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy;

- Lịch báo giảng;

- Sổ dự giờ; Sổ điểm cá nhân; Sổ hội họp; Sổ chủ nhiệm (nếu là GVCN);

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.

**4. Kiểm tra các chuyên đề.**

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

4.2. 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 Qui 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.

4.3. Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả trong quản lý và giảng dạy ( việc cập nhất 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…)

4.4. 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.

4.5. 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…

4.6. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 Ban hành qui định về dạy thêm học thêm, Quyết định số 63/2013/QĐ-UBND ngày 27/12/2013 của UBND tỉnh Ban hành Qui định về dạy thêm học thêm và các văn bản khác của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện việc DTHT.

4.7. 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, nghiên cứu trong và ngoài nước; hội nghị, hội thảo…

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

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

4.10. Kiểm tra hồ sơ xét, dự thi tốt nghiệp.

**5. Kiểm tra các tổ trong nhà trường, bộ phận thư viện, thiết bị, y tế, kế toán, văn thư lưu trữ.**

- 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 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.

**6. Kiểm tra học sinh.**

- Tổ chức kiểm tra định kỳ theo "đề chung của tổ"  gồm các môn: Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Địa lý, Ngữ văn, Lịch sử và môn Tiếng Anh, các môn còn lại các bộ môn tự ra đề kiểm tra 1 tiết. Giao trách nhiệm cho giáo viên giảng dạy kiểm tra 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.

**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  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 từng cấp học, hiệu trưởng vận dụng các văn bản về đánh giá, xếp loại cho phù hợp:

- Thực hiện Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn, đổi mới kiểm tra đánh giá, tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên; Công văn số 141/BGDĐT-GDTrH ngày 12/01/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về xây dựng tiêu chí đánh giá xếp loại giờ dạy của giáo viên cấp trung học; Công văn số 2575/SGDĐT-GDTrH ngày 29/10/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành tiêu chí đánh giá xếp loại giờ dạy và xây dựng kế hoạch dạy học của giáo viên.

*-* Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo *về việc Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông.*

- 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 số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo *Ban hành qui định Chuẩn Hiệu trưởng trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.*

- Công văn số 630/ BGDĐT-NGCBQLGD ngày 16/02/2012 của Bộ trường 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.

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học

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, nghiên cứu 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 thứ bảy tuần cuối của tháng.

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

**VI. LỊCH KIỂM TRA:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung kiểm tra** | **Đối tượng kiểm tra** | **Người phụ trách** | **Phương pháp****kiểm tra** |
| 9/2018 | \*  Kiểm tra hoạt động sư phạm: \* Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo viên, nhân viên | 1) Dương Quốc Duy2) Nguyễn Thị Hà Vy - Nhân viên.- Giáo viên.- Các tổ | Tổ trưởng và BGH tổ KHTN 1, KHTN2 - Hiệu trưởng- P.HT-Ban kiểm tra nội bộ |  - Dự giờ + kiểm tra hồ sơ cá nhân + KSCL.- Xem hồ sơ, kế hoạch đầu năm |
| 10/2018 |  \*  Kiểm tra hoạt động sư phạm:  \* Kiểm tra chuyên đề:  \* Kiểm tra bộ phận y tế trường học | 1) Nguyễn Văn Uẩn2) Nguyễn Hòa  Tự kiểm tra công tác quản lý: kế hoạch năm, tháng, tuầnQuản lý , hồ sơ sổ sách theo dõi công tác y tế. | Tổ trưởng và BGH tổ KHXH1, KHXH2. HiệutrưởngP.HT BGH, Tổ TT tổ Văn phòng | Dự giờ + Kiểm tra hồ sơ cá nhân + KSCL Xem hồ sơ lưu trữ  Xem hồ sơ theo dõi, công tác y tế trường học |
| 11/2018 | \*  Kiểm tra hoạt động sư phạm:    \* Kiểm tra công tác Đội | 1) Bùi Nguyên Quân2) Hoàng Thị Thu Diệu  Hoạt động Đội, hồ sơ sở sách. | BGH, Tổ trưởng KHXH1,2; TTND BGH | Dự giờ + KT hồ sơ cá nhân + KSCL  Kiểm tra công tác đội  |
| 12/2018 |  \*  Kiểm tra hoạt động sư phạm:  \* Kiểm tra chuyên đề:   |  1) Dương Chí Văn2) Trương Trần Bảo Minh Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán | Tổ trưởng và BGH tổ KHTN1,2 Hiệu trưởng, ban TTNDBGH  | Dự giờ + KT hồ sơ cá nhân + KSCL  Xem hồ sơ, báo cáo |
| 01/2019 | \* Kiểm tra công tác Thư viện  |  Công tác bạn đọc, mua sắm sách hằng năm.  | Ban KTNB BGH, KT | Hồ sơ, sách thực tế tại thư viện; Công tác đọc sách trong nhà trường |
| 02/2019 | \*  Kiểm tra hoạt động sư phạm:  \* Kiểm tra chuyên đề:    \* Kiểm tra học sinh | 1) Trần Thị Cẩm2) Nguyễn Thị Ngọc Phúc - Kiểm tra việc triển khai thực hiện các hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề- Kiểm tra quy chế dân chủ Kiểm tra khối 9 | Tổ trưởng và BGH tổ KHTN1 và KHXH 2 Thành viên ban kiểm traHiệu trưởngPHT KT nội bộ | dự giờ + KT hồ sơ cá nhân + KSCLDự giờ Hồ sơ quản lý, công khai   Nắm tình hình học tập, đạo đức và nề nếp |
| 03/2019 | \* Kiểm tra Hồ sơ sổ sách  \* Kiểm tra chuyên đề:    \*Kiểm tra học sinh và công tác dạy 2 buổi/ ngày | - Giáo viên.- Nhân viên - Kiểm tra an toàn thực phẩm.- Kiểm tra cuộc vận động xây dựng THTT-HSTC - Học sinh khối 7&6 | Tổ trưởng và BGH Ban kiểm tra nội bộ Ban kiểm tra nội bộ  Ban KTNB | Kiểm tra hồ sơ cá nhân   Nguồn nước sạch, vệ sinh môi trường  Các lớp |
| 04/2019 | \* Kiểm tra Hồ sơ sổ sách  \* Kiểm tra chuyên đề:  | - Quy chế cho điểm của tất các bộ môn  Kiểm tra hồ sơ xét TN THCS | Thành viên BKT BGH, TT, GVCN   | Xem sổ điểm cá nhân, sổ điểm gọi tên ghi điểm và học bạ. |
| 5/2019 |  Tổng kết công tác kiểm tra  |

 Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường THCS An Bằng – Vinh An năm học 2018 - 2019. Đề nghị các bộ phận liên quan thực hiện nghiêm túc và trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo BGH để được giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*- Phòng GD&ĐT (b/cáo);- BGH (b/cáo);- Các TTCM (t/hiện);- Website trường;- Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG****TRƯƠNG MINH NAM** |