

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2019 – 2020

Thực hiện công văn số 1810/SGDDĐT- TTr ngày 10 tháng 9 năm 2019 của Sở GD&ĐT tỉnh Đắk Nông về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019-2020;

Để nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ trường học và đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong công tác kiểm tra nội bộ, Trường THPT Đắk Song xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2019 -2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường, kết quả hoạt động của các bộ phận, cá nhân so với mục tiêu, nhiệm vụ đề ra trong năm học. Bảo đảm các nguồn lực của nhà trường được sử dụng một cách hữu hiệu.

- Phát hiện kịp thời những nội dung trong quản lý đang tiến triển tốt theo kế hoạch; những vấn đề còn hạn chế, sai sót và xác định rõ những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm.

- Tìm ra những nhân tố tích cực để nhân rộng, phổ biến những kết quả, kinh nghiệm đã đạt được; đưa ra những hướng dẫn cần thiết, kịp thời để cải tiến, điều chỉnh nhằm hoàn thành công việc tiết kiệm, hiệu quả nhất.

- Tìm ra các biện pháp chỉ đạo, điều hành, điều chỉnh trong công tác quản lý giáo dục nhằm nâng cao chất lượng công việc của từng bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, phê phán; giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận ra từng mặt mạnh, mặt yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

- Hoạt động kiểm tra nội bộ phải đảm bảo hoạt động bình thường của các bộ phận, cá nhân; đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

II. NHIỆM VỤ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Kiểm tra nội bộ trường học nhằm thực hiện 4 nhiệm vụ cơ bản là “Kiểm tra, đánh giá, tư vấn và thúc đẩy”.

1.1 *Nhiệm vụ Kiểm tra:* Là xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với các quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và các hướng dẫn của các cấp quản lý.

Yêu cầu của kiểm tra là phải tỷ mỉ, rõ ràng, chỉ rõ những điều làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra. Còn đối với người được kiểm tra thì cảm thông, hợp tác, chấp nhận việc làm của ban kiểm tra.

1.2 Nhiệm vụ đánh giá: Là xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại đối tượng kiểm tra.

Yêu cầu của đánh giá là khách quan, chính xác, công bằng đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

1.3 Nhiệm vụ tư vấn: Là nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình.

Yêu cầu của tư vấn là các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc của mình.

1.4 Nhiệm vụ thúc đẩy: Là hoạt động kích thích, phát hiện, phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thiện dần hoạt động của đối tượng kiểm tra, góp phần phát triển hệ thống giáo dục quốc dân.

Yêu cầu của thúc đẩy là người kiểm tra phải phát hiện, lựa chọn được kinh nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng kiểm tra và có những kiến nghị xác đáng đối với các cấp quản lý nhằm phát triển tổ chức, phát triển cá nhân trong đơn vị.

2. Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhằm tự kiểm tra toàn diện hoạt động của nhà trường; là hoạt động đo lường nhằm giúp Hiệu trưởng tìm thông tin, làm cơ sở cho việc đánh giá kết quả các hoạt động, các điều kiện giảng dạy; xem xét việc tuân thủ, chấp hành pháp luật, quy định của ngành; tìm ra các nguyên nhân để có những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các cá nhân, bộ phận; để thực hiện kế hoạch, tiêu chuẩn, mục tiêu đã được định trước; thực hiện củng cố, hoàn thiện và phát triển nhà trường, phát triển nhà giáo và người học

3. Kiểm tra nội bộ trường học là một công cụ để tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý trường học nhằm hoàn chỉnh bộ máy hoạt động trong trường học, là nhiệm vụ hết sức quan trọng của nhà quản lý giáo dục.

*** Nhiệm vụ trọng tâm**

- Tiếp tục thực hiện đổi mới và nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý giáo dục;
- Tăng cường các biện pháp quản lý nhằm nâng cao chất lượng kiểm tra, đánh giá và hiệu quả hoạt động giáo dục trong nhà trường.

*** Nhiệm vụ cụ thể**

+ *Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của trường gồm:*

Hiệu trưởng làm Trưởng ban; các Phó hiệu trưởng làm phó ban, Thư ký hội đồng làm ủy viên thư ký; tổ trưởng là các thành viên.

+ *Xây dựng kế hoạch kiểm tra:* Ban kiểm tra nội bộ thực hiện việc xây dựng kế hoạch kiểm tra trên cơ sở các thành viên soạn thảo cho từng tổ chuyên môn và các

bộ phận. Phó trưởng ban thường trực tổng hợp và xây dựng kế hoạch kiểm tra của đơn vị.

+ *Triển khai tổ chức thực hiện kế hoạch*: công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ cho toàn thể hội đồng biết sau khi được lãnh đạo sở GD & ĐT tạo phê duyệt và thực hiện kiểm tra theo lịch công tác.

+ *Giải quyết kết quả kiểm tra*:

- Việc đánh giá công tác kiểm tra nội bộ được đưa vào nội dung kế hoạch công tác hàng tháng của đơn vị và được điều chỉnh, bổ sung kịp thời, phù hợp với thực tế.

- Công khai kết quả kiểm tra nội bộ trong đơn vị và báo cáo Sở GD&ĐT.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

Căn cứ vào điều kiện, tình hình thực tế, nhà trường tập trung kiểm tra các nội dung chủ yếu sau:

1. Kiểm tra toàn diện

1.1. Kiểm tra công tác quản lý của nhà trường

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch giáo dục của đơn vị;
- Kiểm tra công tác quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Kiểm tra việc bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật, cơ sở vật chất gồm công trình cải tạo, nâng cấp nhà trường, cảnh quan, môi trường sư phạm; số lượng phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm thực hành, phòng bộ môn, thư viện, phòng y tế, khu vực để xe, vệ sinh, bãi tập; trang thiết bị dạy học;
- Kiểm tra công tác tuyển sinh đầu cấp;
- Kiểm tra việc tổ chức giảng dạy, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn và cá nhân giáo viên;
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn về kiểm tra, thi, đánh giá xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh;
- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên;
- Kiểm tra việc thực hiện nội dung, chương trình giáo dục đạo đức, thể chất, quốc phòng, lao động hướng nghiệp, dạy nghề;
- Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Kiểm tra việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ của bộ phận văn thư;
- Kiểm tra giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học;
- Kiểm tra công tác phối hợp giữa nhà trường và các đoàn thể và Ban đại diện cha mẹ học sinh.

1.2. Kiểm tra hoạt động sư phạm (toàn diện và chuyên đề) của giáo viên

Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra năng lực, nghiệp vụ sư phạm. (Dự giờ)
- Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ sổ sách và quy chế chuyên môn;
- Kiểm tra việc giảng dạy của giáo viên trên lớp;

- Kiểm tra kết quả chất lượng giảng dạy và chất lượng giáo dục các lớp được phân công;

- Kiểm tra chất lượng thực hiện các công tác khác.

1.3 Kiểm tra việc thực hiện ba công khai

Thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ GD-ĐT về thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân. (thay thế thông tư 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009)

Nội dung công khai:

+ Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế của đơn vị.

+ Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục:

+ Công khai thu chi tài chính:

2. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

Được thực hiện thường xuyên, định kỳ hàng tháng, giữa học kỳ. Nội dung kiểm tra: Kiểm tra công tác quản lý của tổ; kế hoạch chuyên môn, hồ sơ sổ sách của tổ; kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; việc sinh hoạt chuyên môn; lịch báo giảng; hồ sơ; việc thực hiện chương trình và điều chỉnh nội dung dạy học, tình hình xử lý các vấn đề nội bộ tổ chuyên môn; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy...

2.1. Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị, y tế

Nội dung kiểm tra: Việc lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của các bộ phận; Kiểm tra cơ sở vật chất, việc sắp xếp, bố trí, bảo quản, chất lượng, số lượng vật chất, thiết bị.

2.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư

Công tác kiểm tra thực hiện hàng tháng và cuối năm về nội dung: lưu trữ và phát hành văn bản, công văn; việc cấp phát văn bằng; việc quản lý hồ sơ, học bạ của học sinh; hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến; việc quản lý hồ sơ sổ sách theo quy định.

2.3. Kiểm tra công tác tự kiểm tra tài chính của thủ trưởng, kế toán, thủ quỹ

Hiệu trưởng kiểm tra việc thực hiện sổ sách kế toán và thực hiện chế độ chính sách của bộ phận tài vụ hàng tháng và từng quý.

Ban thanh tra nhân dân kiểm tra việc thực hiện công tác tài chính của nhà trường vào cuối năm học và cuối năm tài chính.

2.4. Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động

Theo lịch công tác, tổ kiểm tra thực hiện các cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, việc thực hiện Quy chế dân chủ trong đơn vị...

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

Việc kiểm tra, đánh giá được thực hiện thường xuyên qua công tác đánh giá, xếp loại thi đua học tập và nề nếp của các lớp của đoàn trường; sơ kết chất lượng hai mặt giáo dục định kỳ giữa và cuối mỗi học kỳ, cuối năm học.

2.6 Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng thường xuyên thực hiện công tác quản lý và tự kiểm tra việc chỉ đạo và tổ chức thực hiện quản lý về xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường; kế hoạch giáo dục năm học; kế hoạch tuyển dụng, quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên; kế hoạch dạy thêm, học thêm; xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ trong trường học; quản lý hành chính, tài chính, cơ sở vật chất; ...

IV. PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Tổ chức lực lượng kiểm tra nội bộ

- Lựa chọn cán bộ, giáo viên, nhân viên có uy tín, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm công tác và nắm vững các quy định pháp luật ban hành quyết định thành lập **Ban kiểm tra nội bộ** do Hiệu trưởng làm trưởng ban, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong ban.

- Số lượng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ tùy thuộc vào quy mô đơn vị và do Hiệu trưởng quyết định. Ban kiểm tra nội bộ được kiện toàn theo từng năm học.

2. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng định hướng cho Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. 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; cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp;

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của nhà trường và có tính khả thi.

- Hiệu trưởng tổ chức phổ biến công khai Kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được phê duyệt cho toàn thể Hội đồng trường.

3. Quy trình kiểm tra nội bộ trường học

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Tổ kiểm tra.

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra xây dựng, phê duyệt Kế hoạch tiến hành kiểm tra, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước từ 2 - 5 ngày làm việc (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai Kế hoạch tiến hành kiểm tra, lịch kiểm tra tại đơn vị; xây dựng đề cương để đối tượng được kiểm tra báo cáo.

Bước 2: Tiến hành kiểm tra

Thu thập thông tin, hồ sơ sổ sách liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách, dự giờ..., ghi biên bản theo mẫu.

Bước 3: Kết thúc kiểm tra

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng bằng văn bản.

- Hiệu trưởng xem xét kết quả kiểm tra (*xác minh lại khi cần thiết*), thông báo

Kết luận kiểm tra tại phiên họp Hội đồng; chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học

4.1. Hồ sơ của nhà trường

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học, Kế hoạch kiểm tra tháng.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.

4.2. Hồ sơ của các Tổ kiểm tra

- Quyết định thành lập Tổ kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Báo cáo của tổ chức, cá nhân được kiểm tra.
- Biên bản kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm (nếu có).
- Các hồ sơ, tài liệu làm minh chứng (nếu cần).
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Kết luận kiểm tra.

Lưu ý: Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (phần trống trong biểu mẫu không ghi chép thì gạch chéo), có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu kiểm tra nội bộ của đơn vị.

V. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng KT	Người kiểm tra
7/2019	Công tác tuyển sinh.	HĐTS	LĐ, VP.
8/2019	Cơ sở vật chất, trang thiết bị và công tác sửa chữa, mua sắm, bổ sung.	CSVC HS	PHT, TTrND HT, PHT
	Công tác phối hợp BVĐK, TA, CA giáo dục PL, SKSS, ATGT		
	Cơ sở vật chất, trang thiết bị và công tác sửa chữa	CSVC	PHT, TTrND, BLĐ
9/2019	Việc thực hiện an toàn giao thông, phối hợp Công an	GV, HS	PHT, ĐTN
	Hoạt động thư viện, thiết bị, y tế, Văn thư.	TB, YT, VT	HT, VP.
	Kiểm tra thường xuyên.		HT, PHT
	Kiểm tra Hoạt động, hồ sơ tổ KHTN (Bộ môn Vật Lý)		PHT
	Hoạt động sư phạm của (Nguyễn Đức Kiên, Nguyễn Văn Tú)	Tuần 3, 4	- LĐ, TTCM.
	Sổ đầu bài.		- PHT
	Các loại kế hoạch hoạt động.		HT, PHT
	Hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường.		HT, PHT, TTrND
	Các khoản thu đầu năm.	HT, KT, TQ	HT, CD, TTrND.
10/2019	Kiểm tra thường xuyên.		BGH
	Kiểm tra Hồ sơ, sổ sách tổ KHXX (Bộ môn Địa Lý)	TT	PHT
	Hoạt động sư phạm của GV (Nguyễn Quang Phương,	Tuần 7, 8	PHT

	Hoàng Thị Thảo)		
	Việc chấm, trả bài; thống kê, vào điểm của giáo viên.		PHT, TT
	Số đầu bài.		VP
	Hoạt động dạy thêm, học thêm	Giáo viên	HT, PHT
	Công tác viết SKKN, NCKH	Giáo viên	Hội đồng KH
11/ 2019	Kiểm tra thường xuyên.		HT, PHT
	Số đầu bài.	Tiền độ CT	PHT, VP
	Việc vào điểm, sơ kết giữa HKI.	Giáo viên	VP
	Kết quả thi đua giữa HKI.		ĐTN
	Kiểm tra Hồ sơ, sổ sách Bộ môn Tiếng Anh		PHT, VP
	Hoạt động sư phạm của GV (Phạm Thị Mai Linh, Vũ Thị Hoài.)	Tuần 11, 12	PHT, TT
	Hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường.		PHT
	Việc sử dụng đồ dùng dạy học	Giáo viên	PHT, TT, Tbi
	Việc thực hiện nếp sống văn hóa	CBGVNV	CD
12/ 2019	Kiểm tra thường xuyên.		HT, PHT
	Hoạt động, hồ sơ tổ chuyên môn Tổ Toán-Tin	TT	PHT, TT
	Hoạt động sư phạm của GV (Trần Xuân Nguyễn, Nguyễn Thị Tú Nhi, Đinh Văn Thành)	Tuần 15, 16	PHT
	Việc tổ chức ôn tập HKI cho các khối.		PHT
	Việc đánh giá xếp loại học sinh.		HT
	Số đầu bài.		VP
	Kiểm tra vào điểm.		HT, VP
	Kiểm kê CSVC + kiểm tra tài chính cuối năm.		HT
	Hoạt động dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.		HT, PHT
01/ 2020	Kiểm tra thường xuyên.		HT, PHT
	Hoạt động, hồ sơ tổ chuyên môn Tổ KHXH (Bộ môn Lịch sử)		PHT
	Hoạt động sư phạm của GV (Nguyễn Thị Dung, Nghiêm Thị Hồng Nhung)	Tuần 18,19	Theo QĐ
	Số đầu bài.		VP
	Hoạt động dạy thêm, học thêm		HT, PHT
02/ 2020	Kiểm tra thường xuyên.		HT, PHT
	Hoạt động, hồ sơ tổ Bộ môn Ngữ Văn		PHT
	Hoạt động sư phạm của GV (Trần Thị Kết, Nguyễn Thị Loan)	Tuần 23, 24	Theo QĐ
	Số đầu bài.		VP
	Các khoản thu		HT, PHT, TTrND
3/ 2020	Kiểm tra thường xuyên.		HT, PHT
	Hoạt động, hồ sơ tổ KHXH (Bộ môn Thể Dục)		- PHT
	Hoạt động sư phạm của GV (Lê Trung Huyền, Vũ Xuân Kế)	Tuần 26, 27	HT, PHT
	Số đầu bài.		VP, ĐTN
	Kết quả thi đua giữa HKII.		PHT, ĐTN
	CSVC		HT, PHT, TTrND

4/ 2020	Kiểm tra thường xuyên.		HT, PHT
	Hoạt động, hồ sơ tổ KHTN (Bộ môn Hóa Học)		- PHT
	Hoạt động sư phạm của GV (Nguyễn Lê Đài Trang, Trần Trọng Nghĩa)	Tuần 31, 32	PHT
	Việc tổ chức ôn tập HKII cho các khối.		PHT, GV, HS
	Việc tổ chức ôn thi TN THPT quốc gia cho khối 12.		PHT, GV, HS
	Sổ đầu bài.		VP
	Việc nhập điểm.		GV
	Hồ sơ học sinh khối 12.		GVCN
	Về nề nếp, kỷ cương		PHT, ĐTN
5/ 2020	Kiểm tra thường xuyên.		HT, PHT
	Sổ đầu bài.		VP
	Việc đánh giá xếp loại học sinh 3 khối.		PHT, ĐTN, GV
	Thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua.		CB
	Đánh giá thi đua cuối năm.		HT, PHT, GV
	Kiểm tra Hồ sơ, minh chứng trường Chuẩn QG		HT, PHT, TV
	Kiểm kê CSVC + kiểm tra tài chính cuối năm học.		HT, PHT, TTrND
6/2020	Ôn thi THPT Quốc Gia		PHT, GV,
7/2020	Ôn tập hè cho học sinh khối 10		PHT, GV,
	Thi lại cho học sinh		PHT, GV

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2019 - 2020, Nhà trường yêu cầu các tổ, bộ phận, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT – TTra (để b/c)
- HT, Các PHT (để c/đạo)
- Các TTCM (t/hiện)
- Website, Vnptioffice.vn (t/báo)
- Lưu VT



Cù Tuấn Khanh

PHÊ DUYỆT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO