|  |  |
| --- | --- |
| **PHÒNG GD&ĐT HUYỆN CƯ JUT**  **TRƯỜNG TH NGUYỄN ĐÌNH CHIỂU**    Số: 01/KH-THNĐC | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Tâm Thắng, ngày 05 tháng10 năm 2018* |

**KẾ HOẠCH**

**KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**

**NĂM HỌC 2018 – 2019**

Căn cứ Công văn số 3676/BGD&ĐT-TTr ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục Đào tạo về việc Hướng dẫn công tác thanh tra năm học 2018-2019;

Căn cứ Quyết định số 877/QĐ-SGDĐT ngày 21/9/2018 Quyết định về việc phê duyệt kế hoạch thanh tra năm học 2018-2019;

Nay Trường Tiểu học Nguyễn Đình Chiểu , xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2018 - 2019 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp thủ trưởng đánh giá tiến đô 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.

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.

Công tác kiểm tra nội bộ tại trường 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*).

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.

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. Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học đủ năng lực để 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 ở cơ sở.

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; 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**

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

Kiểm tra hoạt động sư phạm 30% tổng số giáo viên của trường. 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 từ 2 đến 3 tiết mỗi tiết dạy 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: 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.

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

Căn cứ vào Điều lệ trường học để kiểm tra các loại hồ sơ của giáo viên, nhân viên theo qui định. Theo qui định, trong năm học tất cả giáo viên, nhân viên đều được kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách cá nhân.

***3. Kiểm tra các chuyên đề***

a) Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng:

- Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng tự kiểm tra để điều chỉnh kế hoạch quản lý phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

b) Kiểm tra thực hiện “3 công khai” theo qui định tại Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bô 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:

c) 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…)

d) 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.

e) 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…

f) 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, Chỉ thị 5015 của Bộ GD&ĐT, Quyết định số 877/QĐ-SGDĐT ngày 21/9/2018 Quyết định về việc phê duyệt kế hoạch thanh tra năm học 2018-2019 các văn bản khác của Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện việc DTHT.

g) 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…

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

i) Kiểm tra hồ sơ hoàn thành chương trình bậc tiểu

k) Kiểm tra việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày

l) Kiểm tra tiến độ xây dựng trường Chuẩn quốc gia, tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục.

**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 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 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. Căn cứ vào mức độ hoàn thành các nội dung để xếp theo 4 mức: Tốt, Khá, Trung bình, Yếu.

Riêng việc đánh giá hoạt động sư phạm của giáo viên áp dụng Quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học (ban hành kèm theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04/5/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo); Công văn số 10358/BGDĐT-GDTH ngày 28/9/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sử dụng Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học trong quá trình đánh giá, xếp loại.

Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng áp dụng Qui định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học (ban hành kèm theo Thông tư số 14/2011/TT-BGDĐT ngày 08/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo); Công văn số 3256/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 17/5/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại hiệu trưởng trường tiểu học theo Thông tư số 14/2011/TT- BGDĐT.

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

Hiệu trưởng quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học có từ 7 thành viên (có quyết định và danh sách đính kèm).

Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ, phổ biến đến toàn thể giáo viên trong nhà trường để thực hiện.

Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch mỗi nội dung kiểm tra có biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá và lưu trữ hồ sơ.

Trên đây là kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Nguyễn Đình Chiểu năm học 2018-2019. Yêu cầu tất cả các giáo viên phải nghiêm túc thực hiện để hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đã đề ra.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  -Phòng GD&ĐT(b/c);  -Phó hiệu trưởng, TT, GV(thực hiện);  -Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG**            **Nguyễn Thị Thu Hoa** |

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA HÀNG THÁNG CỤ THỂ NHƯ SAU:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Nội dung kiểm tra** | **Đối tượng được kiểm tra** | **Người thực hiện** |
| **8/2018** | - Kiểm tra công tác chiêu sinh đầu năm   - Kiểm tra công tác Y tế trường học   - KT việc sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học. | Bộ phận chiêu sinh.  Cán bộ y tế trường họcThư viện | BanKt nội bộ nhà trường |
| **9/2018** | - Tự kiểm tra công tác quản lý của nhà trường   - Kiểm tra công tác chuyên môn đầu năm.   - Kiểm tra công tác Đội, HĐNGLL.   - Kiểm tra hồ sơ sổ sách của toàn bộ giáo viên. | HT, PHT  Tổ văn phòng, PHT, giáo viên, TPT Đội | Ban  kiểm tra nội bộ nhà trường |
| **10/2018** | - Kiểm tra hoạt động sư phạm của cô Thu Hương, Cô Hằng.   - Kiểm tra hồ sơ sổ sách của toàn bộ giáo viên. | Cô Hương, Cô Hằng.   Toàn thể GV | Ban  KT nội bộ nhà trường |
| **11/2018** | - Kiểm tra hoạt động sư phạm của Cô Duyên, Cô Trang   - Kiểm tra việc đẩy mạnh PP dạy học, ƯDCNTT trong dạy học, quản lý. | Cô Duyên, Cô Trang    GV, BGH | BanKt nội bộ nhà trường |
| **12/2018** | - Kiểm tra hoạt động sư phạm của Cô Anh, Cô Loan  - Kiểm tra hồ sơ sổ sách của toàn bộ giáo viên. | Cô Anh, Cô Loan | BanKT nội bộ nhà trường |
| **01/2019** | - Kiểm tra hoạt động sư phạm của  Cô Nội  - Kiểm tra hồ sơ sổ sách của toàn bộ giáo viên.  - Kiểm tra hoạt động ngoài giờ lên lớp theo nội dung, chương trình | Cô Nội  Đội, toàn thể GV | Ban  kiểm tra nội bộ nhà trường |
| **02/2019** | - Kiểm tra hoạt động sư phạm của Cô Thúy, Cô Mận  - Kiểm tra hồ sơ sổ sách của toàn bộ giáo viên. | Cô Thúy, Cô Mận | BanKT nội bộ nhà trường |
| **3/2019** | - Kiểm tra hoạt động sư phạm của Cô Huyền | Cô Huyền | Ban KT nội bộ nhàtrường |
| **4/2019** | - Kiểm tra hoạt động sư phạm của Cô Hải Anh    - Kiểm tra hồ sơ sổ sách của toàn bộ giáo viên. | Cô Hải Anh  VP, BGH | BanKT nội bộ nhà trường |
| **5/2019** | - Kiểm tra hồ sơ hoàn thành chương trình bậc tiểu học; chất lượng học sinh.  - Kiểm tra BDTX  - Đánh giá CBCC, Chuẩn nghề nghiệp. | -BGH, GV toàn trường  -Toàn thể GV | Ban  kiểm tra nội bộ nhà trường |
| **6,7/2019** | - Kiểm tra việc tổ chức ôn tập, thi lại cho học sinh  - Kiểm tra việc phân công trực hè | -PHT, GV   - CBGVNV toàn trường | Ban  KT nội bộ nhà trường |