|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT KIM ĐỘNG  **TRƯỜNG TH CHÍNH NGHĨA**  *Số: 03 /KHKT-HT* | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨ VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**  *Chính Nghĩa, ngày 27 tháng 9 năm 2018* |

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**

***Năm học 2018-2019***

**A. KẾ HOẠCH KIỂM TRA NĂM HỌC**

Các căn cứ để xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học.

- Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục;

- Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

- Công văn 1481/SGDĐT-TTr ngày 04/9/2018 của Sở GD&ĐT hưng Yên về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2018-2019.

- Công văn Số: 437/ PGD&ĐTngày 24 tháng 9 năm 2018 V/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra trường học năm học 2018 – 2019.

**B.NHIỆM VỤ CHUNG**

Tiếp tục tuyên truyền, nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò của công tác thanh tra, kiểm tra trong quản lý giáo dục; trong giữ gìn kỷ cương, nền nếp của ngành và nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường;

Tăng cường thanh tra, kiểm tra, xử lý hoặc kiến nghị xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật về giáo dục; tổ chức thanh tra, kiểm tra có trọng tâm, điểm, trong đó tập trung thanh tra, kiểm tra việc thực hiện 09 nhiệm vụ, 05 giải pháp của ngành trong năm học và những nội dung quan trọng, bức xúc được dư luận xã hội quan tâm như: công tác tuyển sinh; công tác phòng, chống tham nhũng; tổ chức dạy thêm học thêm; thực hiện các khoản thu góp từ học sinh; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên; thực hiện quy chế công khai, quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường, đơn vị; thực hiện quy chế chuyên môn, kế hoạch dạy học, phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá học sinh,...

Chú trọng theo dõi cá nhân được thanh tra, kiểm tra trong việc thực hiện kết luận thanh tra kiểm tra để công tác thanhtra, kiểm tra được phát huy triệt để.

Tổ chức tốt việc tiếp công dân theo quy định tại Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ; tiếp nhận vả xử lý đơn khiêu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh của công dân theo quy định tại Thông số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ; giải quyết đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh của công dân theo đúng quy định tại Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013; giải quyết khiếu nại của công dân theo đúng quy định tại Thông tư số 07/2013/TT- TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ và các văn bản khác quy định của pháp luật có liên quan.

**C. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

- Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/11/2013 của Bộ GD&ĐT, các văn bản hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ trường học và tình hình thực tế của đơn vị.Trường tiểu học Chính Nghĩa xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2018-2019 như sau:

**I. Đặc điểm tình hình về nhà trường năm học 2018-2019.**

**1.Tổ chức.**

**a) Đội ngũ.**

\* Tổng số cán bộ - giáo viên - nhân viên: 25 Đ/c, Trong đó nữ: 24Đ/c.

**-**Trong BC: 25

- Ban giám hiệu: 02 Đ/c

Trình độ: Cao đẳng: 2 Đ/c

- Giáo viên: 20 (Văn hóa: 18; Nhạc - Họa:02 )

(1GV đến tháng 1 năm 2019 nghỉ hưu)

Trình độ: Đại học 6; Cao đẳng: 13; Trung cấp: 1

- Nhân viên: 03 (Kế toán - Văn thư 1; Y tế - thủ quỹ 1; Thư viện - thiết bị1).

Trình độ: Trung cấp: 03

\*Số tổ Chuyên môn :

Tổ chuyên môn: 03 (Tổ 1; Tổ 2-3; Tổ 4-5)

Tổ văn phòng: 01

Các đoàn thể: (Chi bộ Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên)

***b)Học sinh:***

Tổng số 493 HS/15 lớp.Trung bình 33 HS/lớp

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Khối** | **Số lớp** | **Số học sinh** | **Nữ** | **Ghi chú** |
| 1 | 4 | 149 | 70 |  |
| 2 | 3 | 93 | 44 |  |
| 3 | 2 | 77 | 35 |  |
| 4 | 3 | 93 | 32 |  |
| 5 | 3 | 81 | 38 |  |
| **Cộng** | **15** | **493** | **219** |  |

**c. Cơ sở vật chất, kỹ thuật.**

Có 3 điểm trường, 01 điểm trường chính, 02 điểm trường lẻ.

- Diện tích: 4172,2m2 (Đã có sổ đỏ Khu trung tâm: 2477,3m2; Khu Tạ Thượng: 1088,4m2); (Chưa có sổ đỏ Khu Miếu Mái: 606,5m2) bình quân: 8,3m2/hs. Điểm trườngchính gồm 2 dãy nhà kiên cố cao tầng trong đó:

- Khối phòng học hiện có: 16 phòng.

          + Phòng học cao tầng kiên cố: 11 phòng học văn hóa (Điểm trườngchính)

01phòng học nghệ thuật (Điểm trườngchính)

          + Phòng học kiên cố: 04 phòng ( Điểm trường lẻ)

- Khối phòng chức năng, hành chính: 06 phòng.

 Trong đó:

+ Phòng thiết bị              01

+ Phòng thường trực       01

+ Phòng hiệu trưởng       01

+ Phòng phó hiệu trưởng      01

+ Văn phòng                  01

+ Phòng Y tế 01

- Các phòng học đều an toàn, tất cả đều có điện thắp sáng, quạt điện, trang trí lớp học theo quy định.

Cơ sở vật chất trang thiết bị dạy học cơ bản đảm bảo cho hoạt động dạy và học.

Trường có sân chơi rộng, sạch. Trường còn thiếu phương tiện phục vụ cho hoạt động vui chơi của Học sinh; Thư viện nhà trường chưa đạt chuẩn, các tủ sách phục vụ dạy và học chưa phong phú; Đồ dùng dạy học tự làm còn hạn chế.

**II. Tổ chức hoạt động kiểm tra nội bộ:**

***\* Kiểm tra đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên:***

Thực hiện theo đúng quy trình quy định tại Thông tư số 05/2014/TT- BGDĐT ngày 20/10/2014 của Thanh tra Chính phủ và tài liệu hướng dẫn về kiểm tra nội bộ trường học do Sở GDĐT phát hành.

- Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, tham gia hoạt động kiểm tra; khi kiểm tra phải lập biên bản chi tiết, cụ thể, chỉ rõ những việc đã làm được, những việc còn hạn chế, thiếu sót và những sai phạm (nếu có); kết luận kiểm tra phải chính xác, khách quan, trung thực; kiến nghị phải chọn lọc, sát thực, phù hợp có ý nghĩa tư vấn, thúc đẩy tốt; Kết thúc kiểm tra phải tổ chức rút kinh nghiệm chu đáo để thúc đẩy đối tượng được kiểm tra phát triển; đồng thời lập và lưu trữ hồ sơ đầy đủ; phải lưu trữ đầy đủ hồ sơ kiếm tra qua các năm học (tại bộ phận Văn thư nhà trường); đồng thời kết quả kiểm tra phải được lưu trữ trên “Sổ kiểm tra của Hiệu trưởng” do Sở GDĐT phát hành.

***\*Kiểm tra việc tổ chức các kì thi, các kì kiểm tra trong năm học:***

- Tăng cường công tác kiểm tra việc hoàn thành chương trình, đánh giá xếp loại học sinh (đặc biệt là học sinh lớp cuối cấp); xử lý nghiêm khắc những trường hợp cắt xén chương trình hoặc giáo viên tự ý chữa điểm làm thay đổi kết quả xếp loại học tập của học sinh để đối phó với yêu cầu đánh giá, thi cử. Quản lý chặt chẽ các loại hồ sơ thi, hồ sơ dự xét tốt nghiệp... của học sinh.

- Nghiêm túc kiểm điểm rút kinh nghiệm về ưu điểm và tồn tại trong việc tổ chức, thực hiện các kỳ thi, kiểm tra của nhà trường những năm qua để phát huy những thành tích đã đạt được và khắc phục những tồn tại, hạn chế. Trước mỗi kỳ thi, kì kiểm tra tổ chức tập huấn nghiệp vụ coi và chấm cho toàn thể cán bộ, giáo viên; tổ chức cho học sinh học tập Quy chế nghiêm túc, tập trung chấn chỉnh khâu coi thi, kiểm tra của cán bộ, giáo viên và ý thức tự giác trong thi cử của mỗi học sinh.

- Tiếp tục chỉ đạo và tổ chức thực hiện một cách sâu rộng, có hiệu quả việc *Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh* gắn với cuộc vận động *Hai không*, cuộc vận động *Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo*.

Thông qua hoạt động kiểm tra, chủ động phát hiện những gương *“Người tốt, việc tốt”* để kịp thời biểu dương, khen thưởng, đồng thời phát hiện và xử lý nghiêm minh mọi cá nhân có hành vi sai phạm.

***\* Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm (DTHT):***

- Tuyên truyền rộng rãi đến toàn thể cán bộ, giáo viên, học sinh và phụ huynh học sinh quy định của ngành về quản lý DTHT.

-Tiếp tục quán triệt và thực hiện nghiêm túc các nội dung về quản lý DTHT theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Quản lý chặt chẽ, đúng quy định đối với các lớp DTHT trong nhà trường để đảm bảo việc dạy thêm học thêm phải góp phần nâng cao chất lượng giáo dục; tăng cường kiểm tra và kiên quyết xử lý hoạt động DTHT không đúng quy định.

- Báo cáo kịp thời và chủ động đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường kiểm tra, xử lý các trường hợp vi phạm các quy định về DTHT về Phòng GD&ĐT.

**II. Nội dung và kế hoạch kiểm tra**

***1. Kiểm tra Việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chức, thành viên trong trường.***

***1.1. Hoạt động sư phạm của giáo viên***

**1.1.1. Mục đích**:

Giúp Hiệu trưởng đánh giá toàn diện chất lượng hoạt động sư phạm của giáo viên, việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chức trong trường để tư vấn biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động giảng dạy của giáo viên, hiệu quả hoạt động của các tổ chức.

**1.1.2 Nội dung kiểm tr**a

**a. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.**

**-** Nhận thức về tư tưởng, chính trị;

**-** Chấp hành đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

**-** Việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị; đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ lao động;

**-** Giữ gìn đạo đức, nhân cách và lối sống lành mạnh, trong sáng của người giáo viên; ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm của đồng nghiệp, của học sinh và của nhân dân;

**-** Tinh thần đoàn kết, trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và phục vụ học sinh.

**b.Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.**

**-** Trình độ nắm vững nội dung chương trình, nội dung kiến thức giảng dạy và kỹ năng cần xây dựng cho học sinh.

**-** Trình độ vận dụng các phương pháp trong hoạt động giảng dạy.

**c. Về thực hiện nền nếp, quy chế chuyên môn.**

**-** Thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch giảng dạy;

**-** Soạn bài, chuẩn bị bài theo quy định;

**-** Hướng dẫn HS học; nhận xét, đánh giá học sinh;

**-** Công tác tự bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cho bản thân;

**-** Công tác làm đồ dùng dạy học;

**-** Chấp hành các nội quy, quy định của ngành, của đơn vị;

**-** Hồ sơ chuyên môn.

**d. Về kết quả giảng dạy.**

**-** Kết quả học sinh sau giờ dạy của giáo viên;

**-** Kết quả khảo sát chất lượng học sinh các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường;

**-** Sự tiến bộ của học sinh các lớp do giáo viên dạy qua các lần khảo sát.

**e. Về thực hiện các nhiệm vụ khác.**

**-** Công tác chủ nhiệm (nếu có);

**-** Các công tác khác do thủ trưởng đơn vị phân công.

**1.1.3. Phương pháp kiểm tra.**

**a. Kiểm tra về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.**

**-** Thông qua bản tự kiểm điểm của giáo viên;

**-** Thăm dò qua kênh học sinh;

**-** Tham khảo ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị;

**-** Kết quả đơn vị đánh giá về giáo viên những năm học trước.

**b. Kiểm tra về trình độ chuyên môn nghiệp vụ.**

*-* Trình độ chuyên môn được đào tạo của giáo viên;

**-** Dự giờ của giáo viên, để:

+ Kiểm tra trình độ, nghiệp vụ sư phạm của giáo viên

+ Kiểm tra khả năng sử dụng các phương pháp tích cực trong giảng dạy; kỹ năng tổ chức lớp học và khả năng sử dụng đồ dùng, thiết bị trong giảng dạy,...

**-** Tham khảo ý kiến của đồng nghiệp và của học sinh;

Dự ít nhất 2 tiết, trong đó 1 tiết Toán hoặc tiết Tiếng Việt, tiết còn lại có thể là môn học khác; đối với giáo viên dạy môn phải dự ít nhất 2 tiết.

**c. Kiểm tra về thực hiện quy chế chuyên môn.**

**-** Kiểm tra toàn bộ hồ sơ của giáo viên theo quy định của Điều lệ nhà trường và Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 07/01/2014 của Bộ GD&ĐT gồm:

Giáo án *(Kế hoạch dạy học)*; Lịch báo giảng; Sổ dự giờ; Sổ chủ nhiệm (nếu là giáo viên chủ nhiệm); Sổ ghi chép khác: (Chuyên môn, chuyên đề, Nghị Quyết): Nội dung và hình thức của sổ.

Ngoài những sổ sách trên cần kiểm tra Sổ mượn sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, mượn đồ dùng dạy học, mượn thiết bị thí nghiệm của cán bộ phụ trách thư viện, thiết bị để đánh giá ý thức tích lũy kiến thức và sử dụng đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm của giáo viên được kiểm tra như thế nào; đồng thời có thể tham khảo thêm ý kiến của đồng nghiệp và của học sinh.

**d. Kiểm tra kết quả giảng dạy.**

**-** Khảo sát học sinh trên lớp qua tiết dự;

**-** Kết quả giảng dạy của giáo viên trong các năm học trước

**-** Kết quả học tập của học sinh qua bảng tổng hợp điểm tại thời điểm kiểm tra,...

**e. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ khác.**

**-** Ý kiến nhận xét của Hiệu trưởng và đồng nghiệp; Ý kiến của các thành viên trong tổ kiểm tra; ý kiến của đoàn thể.

***1****.****2. Kiểm tra việc quản lý thư viện, thiết bị.***

**a. Mục đích**

Giúp Hiệu trưởng biết được thực trạng về sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu tham khảo tại Thư viện và đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm hiện có của nhà trường; biết được thực trạng về công tác quản lý của cán bộ phụ trách; biết được thực trạng công tác mượn, trả và sử dụng đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm trong giảng dạy của giáo viên nhà trường; Đưa ra giải pháp để quản lý chặt chẽ, hiệu quả các tài sản hiện có của nhà trường trong Thư viện và trong các Phòng đồ dùng dạy học, Phòng thiết bị thí nghiệm;Xây dựng Thư viện và các Phòng đồ dùng dạy học, Phòng thiết bị thí nghiệm ngày càng hoàn thiện, phù hợp với đổi mới giáo dục và đào tạo.

**b. Nội dung kiểm tra.**

**-** Kiểm tra cơ sở vật chất hiện có của Thư viện thiết bị

**-** Kiểm tra số lượng và chất lượng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, báo chí, tạp chí và các loại danh mục đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm;

**-** Kiểm tra hoạt động của cán bộ phụ trách Thư viện thiết bị

**c. Phương pháp kiểm tra.**

**-** Nghe cán bộ phụ trách báo cáo;

**-** Kiểm tra trực trạng số lượng, chất lượng cơ sở vật chất hiện có của Thư viện, Phòng đồ dùng dạy học, Phòng thiết bị thí nghiệm;

**-** Kiểm tra thực trạng việc sắp xếp sách giáo khoa, tài liệu tham khảo tại Thư viện và việc sắp xếp đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm tại Phòng đồ dùng dạy học, Phòng thiết bị thí nghiệm của cán bộ phụ trách;

**-** Kiểm tra hồ sơ quản lý sách giáo khoa, tài liệu tham khảo; hồ sơ quản lý đồ dùng dạy học, quản lý thiết bị thí nghiệm của cán bộ phụ trách;

**-** Kiểm tra sổ theo dõi mượn, trả sách giáo khoa, tài liệu tham khảo; mượn trả đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm của cán bộ phụ trách;

**-** Tham khảo ý kiến của giáo viên, học sinh;...

***1.3 Kiểm tra công tác văn thư – lưu trữ.***

**a Mục đích**

**-** Giúp Hiệu trưởng nắm được thực trạng các loại hồ sơ, sổ sách nhà trường hiện có so với quy định của Điều lệ nhà trường;

**-** Kết quả sử dụng, bảo quản các loại hồ sơ đó như thế nào để đưa ra các giải pháp quản lý phù hợp.

**b.Nội dung kiểm tra**

**-** Kiểm tra việc quản lý con dấu;

**-** Kiểm tra việc phát hành (vào sổ theo dõi), luân chuyển, lưu trữ công văn đi, đến

**-** Kiểm tra việc hoàn thiện và quản lý các loại hồ sơ, sổ sách hành chính của nhà trường theo quy định của Điều lệ nhà trường (Sổ đăng bộ; Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến; Sổ theo dõi phổ cập giáo dục; Sổ gọi tên ghi điểm; Sổ đầu bài; Sổ quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ; Sổ nghị quyết của trường và Sổ nghị quyết của hội đồng trường; Sổ quản lý, lưu trữ các công văn đi và công văn đến; Sổ quản lý tài sản; Sổ quản lý tài chính; Hồ sơ kiểm tra giáo viên, nhân viên và các bộ phận trong nhà trường (hồ sơ kiểm tra nội bộ); Hồ sơ thi đua; Hồ sơ kỷ luật; Hồ sơ quản lý Thư viện; Hồ sơ quản lý thiết bị; Hồ sơ của cán bộ, giáo viên; Học bạ của học sinh,...).

**c. Phương pháp kiểm tra.**

**-** Nghe cán bộ phụ trách báo cáo;

**-** Kiểm tra thực trạng việc hoàn thiện và quản lý các loại hồ sơ trên;

**-** Thu thập ý kiến của cán bộ, giáo viên, học sinh và những người liên quan.

***1.4 Kiểm tra công tác tài chính, kế toán.***

**a. Mục đích.**

**-** Giúp Hiệu trưởng theo dõi, quản lý ngân sách Nhà nước cấp và các khoản thu khác của đơn vị theo đúng quy định của pháp luật;

**-** Rút kinh nghiệm trong việc chi tiêu, đảm bảo cho việc chi tiêu hợp lý, đúng mục đích, đúng nguyên tắc tài chính và đảm bảo tính công khai, minh bạch, dân chủ.

**b. Nội dung kiểm tra.**

**-** Kiểm tra việc thực hiện thu và quản lý các nguồn trong và ngoài ngân sách;

- Tích cực tham mưu với chính quyền địa phương và các ngành liên quan để được cấp *“Chứng nhận quyền sử dụng đất”* cho đơn vị nhằm tránh mọi tranh chấp, lấn chiếm trái phép có thể xảy ra.

- Tăng cường kiểm tra, rà soát, đánh giá thực trạng sử dụng các hạng mục công trình trong nhà trường; kiểm tra việc quản lý, sử dụng hệ thống tài sản của đơn vị để có sự quản lý chặt chẽ, tránh thất thoát, lãng phí.

**-** Kiểm tra việc chấp hành các quy định trong việc lập hồ sơ, chứng từ kế toán;

**-** Kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ chứng từ kế toán.

**c. Phương pháp kiểm tra.**

**-** Nghe cán bộ phụ trách báo cáo việc quản lý, chi tiêu các nguồn tài chính;

**-** Kiểm tra hồ sơ, chứng từ kế toán;

***1.5. Kiểm tra học sinh.***

**a. Mục đích.**

**-** Giúp Hiệu trưởng nắm bắt được tình hình học tập và ý thức rèn luyện, chấp hành nền nếp, quy định trong học tập của học sinh;

**-** Đề ra các biện pháp quản lý, phù hợp để giáo dục học sinh nhà trường phát triển toàn diện.

**b. Nội dung kiểm tra.**

**-** Kiểm tra ý thức đạo đức, lối sống, chấp hành kỷ cương, nền nếp trong học tập và lao động của học sinh;

- Kiểm tra ý thức học tập, kết quả học tập, phương pháp học tập, sự tương trợ giúp đỡ nhau trong học tập của học sinh.

**c. Phương pháp kiểm tra.**

**-** Kiểm tra bảng tổng hợp kết quả học tập của HS;

**-** Kiểm tra vở học tập của học sinh;

**-** Kiểm tra qua dự giờ lớp học;

**-** Lấy ý kiến nhận xét của giáo viên chủ nhiệm, giáo viên các bộ môn, của Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh

***2. Kiểm tra đội ngũ.***

**. Mục đích.**

Giúp Hiệu trưởng đánh giá được thực trạng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị; tình hình sử dụng, quản lý đội ngũ để từ đó đề ra các giải pháp quản lý, sử dụng phù hợp hơn và xây dựng kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, giáo viên hợp lý để nâng cao chất lượng đội ngũ của đơn vị.

**c. Nội dung kiểm tra.**

**-** Cán bộ, giáo viên, nhân viên: đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn; tỷ lệ giữa các môn; danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp;

**-** Tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

\* **Phương pháp kiểm tra.**

**-** Kiểm tra hồ sơ quản lý của cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị;

**-** Kiểm tra hồ sơ thi đua khen thưởng của đơn vị;

**-** Thăm dò ý kiến của cán bộ, giáo viên.

***3. Kiểm tra về cơ sở vật chất.***

**a. Mục đích.**

Giúp Hiệu trưởng đánh giá được thực trạng cơ sở vật chất của đơn vị; tình hình quản lý, sử dụng để có các giải pháp quản lý, tham mưu xây dựng, sửa chữa, mua sắm bổ sung phù hợp.

**b. Nội dung kiểm tra.**

**-** Diện tích khuôn viên, thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất;

**-** Cảnh quan (cổng, biển thông báo tên đơn vị, tường rào, vườn hoa, cây xanh, công trình cấp thoát nước và môi trường sư phạm);

**-** Phòng học, phòng làm việc, phòng bộ môn, phòng thư viện và các phòng chức năng khác: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng so với yêu cầu;

**-** Trang thiết bị trong các phòng học, phòng làm việc, phòng thư viện, phòng thí nghiệm, phòng thực hành và các phòng chức năng khác;

**-** Khu vực để xe, khu vệ sinh của cán bộ, giáo viên, nhân viên và của học sinh;

**-** Sân chơi, bãi tập,...

**-** Hiệu quả sử dụng và việc bảo quản cơ sở vật chất kỹ thuật;

**-** Kinh phí dành cho mua sắm, xây dựng, tu sửa cơ sở vật chất kỹ thuật; kinh phí dành cho hoạt động chuyên môn và các hoạt động giáo dục khác;

**c. Phương pháp kiểm tra.**

**-** Kiểm tra hồ sơ quản lý của các cán bộ phụ trách;

**-** Trực tiếp kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật thực có của đơn vị.

***4. Kiểm tra hoạt động của tổ,nhóm chuyên môn.***

**a. Mục đích.**

Giúp Hiệu trưởng thấy được việc thực hiện các hoạt động trong tổ (nhóm) chuyên môn; Tư vấn để thúc đẩy tổ (nhóm) chuyên môn hoạt động chất lượng, hiệu quả.

**b. Nội dung kiểm tra.**

**-** Kiểm tra công tác quản lý của Tổ trưởng (Nhóm trưởng) về nhận thức tư tưởng chính trị, vai trò, uy tín và khả năng lãnh đạo, chỉ đạo;

**-** Kiểm tra hồ sơ của tổ (nhóm) chuyên môn: kế hoạch năm học, kế hoạch hàng tháng, hàng tuần; sổ ghi biên bản, ghi nghị quyết các cuộc họp, các cuộc sinh hoạt trao đổi, thảo luận về chuyên môn, nghiệp vụ;

**-** Kiểm tra nền nếp, chất lượng các buổi họp và các buổi sinh hoạt chuyên môn.

**-** Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên trong tổ (nhóm) và công tác kiểm tra của Tổ trưởng, Nhóm trưởng;

**c. Phương pháp kiểm tra.**

**-** Kiểm tra Kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, tuần; Sổ ghi biên bản, ghi nghị quyết các cuộc họp, các cuộc sinh hoạt trao đổi, thảo luận về chuyên môn, nghiệp vụ;

**-** Kiểm tra xém xét, đánh giá về chất lượng hồ sơ, giáo án của giáo viên trong tổ; Công tác kiểm tra của Tổ trưởng với các thành viên;

**-** Dự sinh hoạt tổ (nhóm) chuyên môn hoặc các sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề của tổ (nhóm) chuyên môn;

**-** Trao đổi, thảo luận với giáo viên trong tổ (nhóm) chuyên môn;

- Thăm dò ý kiến của giáo viên và học sinh;...

***5. Kiểm tra việc tổ chức các kì thi, công tác dạy thêm, học thêm; thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua trong năm học:***

- Thực hiện nghiêm túc các đợt kiểm tra định kỳ, đánh giá xếp loại, khen thưởng học sinh; xét học sinh hoàn thành lớp học, hoàn thành chương trình tiểu học...

- Tuyên truyền đến cán bộ, giáo viên, học sinh và phụ huynh học sinh quy định của ngành về quản lý DTHT qua các văn bản hướng dẫn hiện hành để thực hiện nghiêm túc

- Tiếp tục chỉ đạo và thực hiện có hiệu quả việc *Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh* gắn với cuộc vận động *Hai không*, cuộc vận động *Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo*. Thông qua hoạt động kiểm tra phát hiện những gương *“Người tốt, việc tốt”* để biểu dương, khen thưởng, đồng thời phát hiện và xử lý cá nhân có hành vi sai phạm.

***6. Kiểm tra hoạt động của Đội TNTP HCM, công đoàn.***

**a. Mục đích.**

**a. Mục đích.**

Giúp Hiệu trưởng nắm được việc thực hiện các hoạt động các tổ chức Đội, công đoàn; Tư vấn để thúc đẩy hoạt động của các tổ chức đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

**b. Nội dung kiểm tra.**

**-** Kiểm tra về nhận thức tư tưởng chính trị, vai trò, uy tín và khả năng lãnh đạo, chỉ đạo của thành viên lãnh đạo các tổ chức;

**-** Kiểm tra hồ sơ của các tổ chức: kế hoạch thực hiện nhiệm vụ; sổ ghi biên bản, ghi nghị quyết các cuộc họp, các cuộc họp,...

**c. Phương pháp kiểm tra.**

**-** Tổ chức kiểm tra trực tiếp làm việc với các tổ chức.

**-** Kiểm tra xém xét, đánh giá về chất lượng hồ sơ.

- Thăm dò ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh về ý kiến đối với tổ chức.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian**  **kiểm tra** | **Nội dung**  **kiểm tra** | **Đối tượng được kiểm tra** | **Kiểm tra trong tuần** | **Hình thức kiểm tra** | **Lực lượng tham gia KT** |
| ***Tháng 09/2018*** | - Hồ sơ PCGD-CMC  - KT chuyên đề  -Thư viện - Thiết bị  - CT Văn thư lưu trữ.  - Dự thảo họp tổ CM | - Hiệu phó  - Giáo viên  -Thư viện - Thiết bị, - Văn thư.  - Các tổ CM | -Tuần 01  -Tuần03  -Tuần04 | - Báo trước  - Đột xuất  - Đột xuất  -Báo trước | - BGH |
| ***Tháng 10/2018*** | - Xây dựng kế hoạch năm học các tổ CM  các đoàn thể  - Kiểm tra sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn  - Kiểm tra công tác Đội  - KTviệc dạy thêm, học thêm của GV.  - KT toàn diện GV  - KT chuyên đề | - Các tổ CM, Các bộ phận: Đoàn đội, công đoàn  -Tổng PT Đội  - Giáo viên  -Tạ Thị Kim Dung  - NguyễnThị Quyên  - Giáo viên | -Tuần 05  -Tuần 05  -Tuần 06  -Tuần07  -Tuần08 | Báo trước  - Đột xuất  -Báo trước  - Đột xuất  -Báo trước  - Đột xuất | - BGH  - BGH  -Tổ KT  nội bộ  - BGH |
| ***Tháng 11/2018*** | - KT toàn diện GV  - KT chuyên đề  -Kiểm tra sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn  -KT định kỳ GKI | - Nguyễn Thị Loan  - Giáo viên  -Tổ CM  - HS lớp 4,5 | -Tuần 10  -Tuần12  -Tuần11 | - Báo trước  - Đột xuất  -Báo trước | -Tổ KT nội bộ  - BGH  - GV tổ 4+5 |
| ***Tháng 12/2018*** | - KT toàn diện GV  - KT chuyên đề  -KT định kỳ cuối kỳ I | - Đỗ Thị Thu Hoài  - Vũ Thị Hường  - Giáo viên  - HS từ lớp1 đến lớp5 | Tuần 14  Tuần 15  Tuần 18 | - Báo trước  - Đột xuất  - Báo trước | -TổKT  nội bộ  - BGH  - Giáo viên |
| ***Tháng 01/2019*** | - KT chuyên đề  - KTĐG XL HS cuối kỳ I;  - Công tác thư viện, thiết bị ,Y tế.  - Kiểm tra sinh hoạt tổ chuyên môn | - Giáo viên  - GV chủ nhiệm, GV bộ môn  -Nhân viên thư viện, thiết bị, y tế  - Tổ 4+5  -NguyễnThị HồngHưng | Tuần19  Tuần 19  Tuần 20  Tuần21 | -Báo trước  - Đột xuất  - Đột xuất | - BGH  -TổKT  nội bộ  - BGH |
| ***Tháng 02/2019*** | - KT toàn diện GV  - KT chuyên đề  - Kiểm tra sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn | - Bùi Thị Mỹ  - Giáo viên  Tổ 1.Tổ 2+3 | -Tuần 21  -Tuần 24 | -Báo trước  -Đột xuất | -TổKT  nội bộ  - BGH |
| ***Tháng 03/2019*** | - KT chuyên đề  - Kiểm tra sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn  - KTĐK giữa kỳII  - KT toàn diện GV | - Giáo viên  - CTVăn thư lưu trữ  -Tổ 4+5  - HS Khối 4,5  Hoàng Thị Lĩnh | Tuần 26  Tuần 27  Tuần28 | -Đột xuất  -Báo trước  -Báo trước | - BGH    - GVtổ 4+5  -TổKT  nội bộ |
| ***Tháng 04/2019*** | - KT toàn diện GV  - KT chuyên đề  - Kiểm tra hoạt động công tác Đội | Nguyễn Xuân Dũng  -Giáo viên  -Tổng phụ trách | Tuần 29  Tuần 30 | -Báo trước  -Đột xuất  -Báo trước | -Tổ KT  nội bộ  - BGH |
| ***Tháng 05/2019*** | - KTCĐ: KTĐG XL HS cuối năm;  - KTĐK cuối kỳII  - Công tác thư viện, thiết bị y tế năm học  - Cơ sở vật chất cuối năm học | -GVCN, GV môn  - HS toàn trường  - Thư viện- Thiết bị, Y tế  - Các lớp học, các phòng bộ môn, khối phòng khu quản trị hành chính | -Tuần33  -Tuần34  -Tuần 33  -Tuần 35 | -Báo trước  -Báo trước  -Báo trước  -Báo trước | - BGH  -Giáoviên  -Tổ KT  nội bộ |
| ***Tháng 06/2019*** | - Kiểm tra về tài chính | Nhân viên kế toán, thủ quỹ | Từ 16/6 đến15/6 |  | - BGH  -BTTND |
| ***Tháng 07/2018*** | - Công tác tự kiểm tra của Hiệu trưởng.  - Kiểm tra CSVC chuẩn bị cho năm học mới | Hiệu trưởng  - Phòng học, phòng chức năng, bàn ghế, biểu bảng, Điện, nước, công trình vệ sin, trang thiết bị dạy và học | -Từ01/7  đến25/7  -Từ 20/7  đến25/7 | - Định kỳ  -Định kỳ | - BGH  -BTTND |
| ***Tháng 08/2019*** | - Kiểm tra đội ngũ  - Kiểm tra HS đầu vào | - GV, nhân viên  - HS lớp 1 | Từ 01/8 đến 25/8 | Định kỳ | - BGH |

**D.TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2018-2019 của trường TH Chính Nghĩa. Căn cứ kế hoạch hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ kiểm tra nội bộ trường học và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra theo đúng kế hoạch.

Thông báo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học đến toàn thể cán bộ GV, NV trong nhà trường. Quá trình thực hiện có thể điều chỉnh hoặc bổ sung cho phù hợp với thực tiễn

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*  *- PGD&ĐT để báo cáo*  *- Cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường để thực hiện*  *- Lưu VP* | **HIỆU TRƯỞNG**  Nguyễn Thị Thắm |