PHÒNG GD&ĐT PHONG ĐIỀN
TRƯỜNGTHCS NGUYỄN TRI PHƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.

Số : 04/KHCM-NTP

Phong chương, ngày 17 tháng 10 năm 2014

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2014 – 2015

Căn cứ Công văn số 212/PGD&ĐT ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phong Điền về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Căn cứ kế hoạch chỉ đạo chuyên môn của phòng giáo dục; kế hoạch năm học 2014-2015 của trường THCS Nguyễn Tri Phương. Trường hướng dẫn kế hoạch kiểm tra nội bộ trong nhà trường năm học 2014-2015 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của nhà trường; là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp nhà trường 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, đoàn thể, tổ chuyên môn tổ văn phòng và các bộ phận HĐNGLL, thư viện, thiết bị trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để nhà trường 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, phó 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 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*).

4. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể và các tổ, bộ phận 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.

1. Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm 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 có trách nhiệm 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 cá nhân, các tổ chuyên môn, văn phòng và các bộ phận 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 có tên sau:

SốTT	Họ và tên	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
1.	Nguyễn Văn Sơn	Tháng 3/2015	**36,4%**
2.	Hồ Đăng Cường	Tháng 02/2015	
3.	Hoàng Hữu Trình	Tháng 11/2014	
4.	Trần Thị Thùy Lan	Tháng 10/2014	
5.	Đặng Văn Bảy	Tháng 10/2014	**33,3%**
6.	Trần Đăng Phi	Tháng 11/2014	
7.	Hồ Thị Yến Vân	Tháng 3/2015	
8.	Phạm Duy Tuân	Tháng 11/2014	**26,6%**
9.	Đoàn Thanh Hương	Tháng 12/2014	
10.	Hoàng Văn Tuấn	Tháng 02/2015	
11.	Đặng Văn Phương	Tháng 3/2015	
12.	Nguyễn Thị Tường Vi	Tháng 11/2014	**40%**
13.	Trần Thị Như Ý	Tháng 10/2014	
Toàn trường			***14/35 (40%)***

- 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 dự giờ trên lớp: Dự 2 tiết và thêm 01 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 và Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ 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; kiểm tra việc khảo sát chất lượng; 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:

- Người được kiểm tra: Nguyễn Thị Mỹ Lợi

- Thời gian kiểm tra: tháng 11 năm 2014

- Nội dung kiểm tra gồm:

+ Việc thực hiện các quy định chuyên môn thể hiện qua hệ thống hồ sơ 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...)
- Giáo án.
- Lịch báo giảng
- Sổ dự giờ.
- Sổ điểm cá nhân.
- Sổ hội họp
- Sổ tích lũy chuyên môn.
- Sổ chủ nhiệm (nếu là giáo viên chủ nhiệm)

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
- Sổ tích lũy chuyên môn
- Các loại hồ sơ sổ sách thuộc lĩnh vực nghiệp vụ quản lý.

3.3. Thời gian, số lần kiểm tra

3.3.1. Đối với giáo viên:

- Tổ chuyên môn tối thiểu 02 lần/giáo viên/tháng và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.
- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng tối thiểu 01 lần/giáo viên/học kỳ và kiểm tra đột xuất theo khi có yêu cầu.

3.3.2. Đối với nhân viên:

- Tổ kiểm tra 01 lần/tháng và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.
- Hiệu trưởng kiểm tra 02 lần/ năm và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

Trong năm học tất cả giáo viên, nhân viên đều được kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách cá nhân.

4. Kiểm tra các chuyên đề.

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

STT	Người được kiểm tra	Giảng dạy môn	Nội dung chuyên đề được kiểm tra	Thời gian Kiểm tra
01	Nguyễn Văn Sơn	Toán	Phương pháp ra đề kiểm tra toán để đánh giá đúng năng lực của học sinh.	Tháng 02/2015
02	Võ Xuân Thành	GDCD	GD đạo đức lối sống qua các tiết dạy	Cả năm
03	Phan Thị Bảo Ân	Tiếng Anh	Đổi mới phương pháp dạy từ mới tiếng Anh 6.	Tháng 11/2014

04	Hoàng Thị Phương Thảo	Tiếng Pháp	Đổi mới phương pháp dạy nghe môn tiếng Pháp 7	Tháng 11/2014
05	Lê Thị Thùy Linh	Tiếng Pháp	Đổi mới phương pháp kĩ năng đọc hiểu	Tháng 11/2014
06	Lê Thị Ánh Hằng	Âm nhạc	Sử dụng di sản vào dạy học âm nhạc	Tháng 9/2014
07	Đoàn Thanh Hương	Mỹ Thuật	Ứng dụng phần mềm Violet trong dạy học mỹ thuật	Tháng 4/ 2015
08	Hoàng Văn Tuấn	Ngữ văn	Hướng dẫn học sinh đọc diễn cảm	Cả năm
09	Trần Chất	Tin	Kết hợp Violet và PowerPoint trong soạn giáo án điện tử	Tháng 01/2015

b) Ban thanh tra nhân dân kiểm tra việc 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*: 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. Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán (th*eo 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.

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 nhà trường, 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 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…

e) 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.

f) 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…

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

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

4. Kiểm tra các tổ trong nhà trường, bộ phận HĐNGLL, thư viện, thiết bị, y tế:

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách quản lý của các tổ, bộ phận tối thiểu 01 lần/học kỳ và kiểm tra đột xuất theo 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.

5. Kiểm tra học sinh:

Tổ chức kiểm tra định kỳ theo đề chung của trường gồm các môn: Toán, Vật lý, Sinh học, Địa lý, Ngữ văn, Lịch sử và môn Tiếng Anh các môn còn lại các tổ ra đề giao trách nhiệm cho giáo viên giảng dạy kiểm tra 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 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:

- Công văn số 10227/THPT ngày 11/9/2001 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đánh giá và xếp loại giờ dạy ở bậc trung học phổ thông.

- Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 về việc *Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông.*

- Công văn số 660/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 09/02/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đánh giá, xếp loại giáo viên trung học theo Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 về việc *Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông.*

- Thông tư 29/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 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 (có danh sách kèm theo)

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.

- 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 chịu 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.

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 tuần thứ tư hàng tháng.

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

Trên đây là hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường năm học 2014-2015. Công tác kiểm tra nội bộ là yêu cầu bắt buộc các tổ triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo Trường để được giải quyết./.

Nơi nhận:
- Phòng GD và ĐT; *(để b/c)*
- Các tổ trưởng tổ CM;
- Công đoàn, chi đoàn;
- Website Trường;
- Niêm yết ở VP;
- Lưu CM,VT.

(để thực hiện)

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thông