

Số: 09/KHKT-THPTNTT

Nghĩa Thắng, ngày 06 tháng 9 năm 2016.

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2016-2017.**

#### **I- Các văn bản pháp lý:**

- Quyết định số 1078/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2016 của UBND tỉnh Đắk Nông, v/v Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2016-2017 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.
- Chỉ thị số 3031/CT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2016-2017 của ngành giáo dục.
- Công văn số 1249/SGDĐT- GDTrH ngày 08 tháng 9 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo, v/v thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2016-2017.
- Công văn số 1226/KTNB-SGDĐT ngày 05 tháng 8 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo, v/v Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Công văn số 02/SGDĐTTr ngày 05 tháng 9 năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo, v/v Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Công văn số 09/TTr-SGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2016 của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo, v/v Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Kế hoạch năm học 2016-2017 của nhà trường.

#### **II- Mục đích, yêu cầu:**

##### **1- Mục đích:**

- Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động sư phạm trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm xác định kết quả giáo dục có phù hợp với mục tiêu, kế hoạch, nội dung, phương pháp và quy định của nhà nước hay không.
- Tìm ra nguyên nhân của những sơ hở, sai sót và lệch lạc trong toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục của nhà trường để kịp thời khắc phục, sửa chữa và uốn nắn nhằm tiếp tục đổi mới công tác quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục, giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học.
- Đảm bảo kết quả hoạt động đồng bộ, hiệu quả của các bộ phận, cá nhân đáp ứng được với mục tiêu, nhiệm vụ của nhà trường đề ra trong năm học; các nguồn lực của nhà trường được sử dụng một cách hữu hiệu.
- 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 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.

##### **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 nhà giáo; đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo.

### **III- Nhiệm vụ:**

#### ***1- Nhiệm vụ trọng tâm:***

Tiếp tục đổi mới hoạt động kiểm tra nội bộ nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả các hoạt động kiểm tra, đẩy mạnh công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường một cách thực chất nhằm góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

Hoạt động kiểm tra nội bộ của nhà trường nhằm tăng cường kỷ cương, nề nếp và nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trong nhà trường. Trong đó chú trọng hoạt động giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống, ý thức, trách nhiệm của công dân đối với xã hội, đối với cộng đồng của học sinh. Thực hiện có hiệu quả các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành bằng những hoạt động thiết thực.

Kiểm tra nhằm nâng cao năng lực của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên. Đề cao tinh thần đổi mới và sáng tạo trong quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục.

Kiểm tra nhằm thực hiện thường xuyên, hiệu quả các phương pháp, hình thức và kỹ thuật dạy học tích cực; đổi mới nội dung, phương thức đánh giá học sinh nhằm phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo và rèn luyện phương pháp tự học, tăng cường kỹ năng thực hành, vận dụng kiến thức, kỹ năng vào giải quyết các vấn đề thực tiễn.

Kiểm tra nhằm tăng cường công tác quản lý tài sản công, quản lý tài chính trong nhà trường, đảm bảo thực hiện đúng các quy định của pháp luật và quy chế của nhà trường, nhằm đem lại hiệu quả thiết thực trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường.

#### ***2- Nhiệm vụ cụ thể:***

Thành lập tổ kiểm tra nội bộ nhà trường, xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ kiểm tra; bên cạnh đó xây dựng quy chế hoạt động của tổ kiểm tra nội bộ nhà trường.

Tổ chức tập huấn đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường về hoạt động của công tác kiểm tra nội bộ nhà trường, về kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể của nhà trường đối với năm học. Qua đó nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, đặc biệt là các thành viên trong tổ kiểm tra nội bộ của nhà trường.

Dưới sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của hiệu trưởng, tổ kiểm tra nội bộ nhà trường 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.

Tổ kiểm tra nội bộ xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra theo đúng quy trình quy định, sát với tình hình thực tiễn của nhà trường, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

Tổ 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 hiệu trưởng, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời.

Định kỳ cuối mỗi học kỳ, tổ kiểm tra nội bộ nhà trường tiến hành 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.

#### **IV- Nội dung kiểm tra:**

Căn cứ vào đặc điểm, tình hình thực tế của nhà trường, nội dung kiểm tra nội bộ năm học 2016-2017 nhà trường tập trung vào các vấn đề sau:

##### ***1- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:***

Việc kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên nhằm giúp đỡ giáo viên nâng cao năng lực sư phạm, nâng cao chất lượng giảng dạy, giáo dục trong nhà trường.

Nội dung kiểm tra gồm:

a- Trình độ tay nghề của giáo viên:

Xem xét và đánh giá hai mặt là trình độ nắm kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh thể hiện qua việc giảng dạy và trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy và giáo dục thông qua kiểm tra giờ dạy trên lớp của giáo viên theo yêu cầu, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b- Thực hiện quy chế chuyên môn:

Thực hiện chương trình kế hoạch giảng dạy, giáo dục; thực hiện các yêu cầu về soạn bài theo quy định; việc kiểm tra, chấm, sửa bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn; việc sử dụng đồ dùng dạy học, thực hiện các tiết thực hành theo quy định; đảm bảo đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ và các quy định về chuyên môn; tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tuân thủ các quy định về dạy thêm, học thêm...

c- Kết quả giảng dạy, giáo dục:

Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh qua các lần kiểm tra chung của khối lớp; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các bộ môn mà giáo viên dạy; kết quả kiểm tra trực tiếp của tổ kiểm tra; mức độ tiến bộ của học sinh.

d- Tham gia các công tác khác:

Công tác chủ nhiệm; giáo dục đạo đức cho học sinh; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; tham gia công tác đoàn thể; thực hiện các công tác khác được phân công.

##### ***2- Kiểm tra việc đổi mới hoạt động của tổ chuyên môn, của giáo viên và nhân viên của nhà trường:***

Việc kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn nhằm giúp cho hiệu trưởng thấy được toàn bộ bức tranh tổng thể hoạt động sư phạm của tập thể giáo viên của nhà trường, trong đó bộc lộ tất cả các khâu của quá trình giảng dạy, giáo dục, thấy rõ tác

động của tập thể đến cá nhân và mối quan hệ tương tác giữa các thành viên trong tập thể.

Nội dung kiểm tra gồm:

a- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

b- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, biên bản, chất lượng giảng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...

c- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ chuyên môn trong trường...)

d- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, kiểm tra chấm bài, dự giờ thăm lớp, làm chuyên đề, thao giảng, hội giảng, họp tổ chuyên môn...

e- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

f- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

### ***3- Kiểm tra công tác quản lý tài chính và tài sản công:***

Nội dung kiểm tra gồm:

a- Kiểm tra tài chính:

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu, chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

b- Kiểm tra tài sản công:

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học, sân bãi tập TDTT, nhà công vụ, khu vệ sinh, nhà để xe và các công trình phụ trợ khác của trường. Khi kiểm tra, yêu cầu chú ý 2 khía cạnh: một là thẩm định tính hợp lý khoa học theo chuẩn trường học, đảm bảo vệ sinh trường lớp; hai là đảm bảo tính an toàn, có giá trị sử dụng nơi làm việc.

- Kiểm tra bàn, ghế, băng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị vi tính: kiểm tra để nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại đồ dùng bằng gỗ, giấy, thiết bị điện.

- Kiểm tra thiết bị dạy học: bao gồm các đồ dùng dạy học, các phương tiện dạy học.

- Kiểm tra thư viện: kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa; kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...)

***4- Kiểm tra việc cải cách hành chính; hoạt động đổi mới của bộ phận hành chính:***

Nội dung kiểm tra gồm:

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến; kiểm tra việc quản lý con dấu; kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ gọi tên ghi điểm; sổ ghi đầu bài; học bạ; sổ quản lý cấp phát văn bằng; chứng chỉ; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra của hiệu trưởng; sổ khen thưởng-kỷ luật học sinh, giáo viên, nhân viên; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

#### **5- Kiểm tra học sinh:**

Nội dung kiểm tra gồm:

- Kiểm tra ý thức học tập, phương pháp học tập, khả năng tiếp thu tri thức, kỹ năng thực hành, kết quả học tập.

- Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt: đạo đức, lối sống, ý thức và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe, vệ sinh, kỹ năng sống, giao tiếp ứng xử, biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật.

- Kiểm tra khả năng tự quản, tự học của học sinh trong học tập và sinh hoạt.

#### **6- Kiểm tra tập thể, lớp học sinh:**

Nội dung kiểm tra gồm:

- Kiểm tra hoạt động học tập: thái độ, nền nếp, phương pháp, kết quả học tập, sự tương trợ giúp đỡ nhóm trong học tập.

- Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt: đạo đức, lối sống, ý thức và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe, vệ sinh, kỹ năng sống, giao tiếp ứng xử, biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật.

- Kiểm tra hoạt động, sinh hoạt tập thể lớp.

- Kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động trong ngành.

- Kiểm tra việc xây dựng các tổ, nhóm, cá nhân điển hình.

Ghi chú: Hoạt động kiểm tra nội bộ của nhà trường được tiến hành theo hai hình thức:

+ Kiểm tra theo kế hoạch đã được hiệu trưởng xây dựng đầu năm và được thông báo trước cho đối tượng kiểm tra, các bộ phận, cá nhân có liên quan.

+ Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng giao.

#### **V- Lịch kiểm tra nội bộ trong năm học:**

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Phụ trách kiểm tra</b>
Tháng 09-2016	1- Kiểm tra việc chuẩn bị cho năm học mới đối với công tác thư viện, thiết bị, y tế. 2- Kiểm tra việc phân công lao động đầu năm đối với toàn thể cán bộ công nhân viên.	-Nhân viên thư viện -Nhân viên thiết bị -Nhân viên y tế - Cán bộ, công nhân viên	Hiệu trưởng thành lập các tổ kiểm tra.

Tháng 10-2016	1- Kiểm tra hồ sơ của các tổ chuyên môn; hồ sơ của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm; hồ sơ của nhân viên văn thư; hồ sơ của thư ký hội đồng nhà trường. 2- Kiểm tra hoạt động giảng dạy của giáo viên.	- Tổ trưởng CM - Giáo viên bộ môn - Giáo viên chủ nhiệm - Nhân viên văn thư - Thư ký hội đồng	Hiệu trưởng thành lập tổ kiểm tra (có quyết định cụ thể từng nhóm kiểm tra riêng).
Tháng 11-2016	1- Kiểm tra bộ phận kế toán tài vụ về các khoản thu chi trong ngân sách và ngoài ngân sách. 2- Kiểm tra hoạt động học tập rèn luyện của học sinh; kiểm tra hoạt động học tập của một số lớp.	- Nhân viên kế toán - Nhân viên thủ quỹ  - Học sinh - Một số lớp	Hiệu trưởng thành lập các tổ kiểm tra.
Tháng 12-2016	1- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên (dự giờ, đánh giá giờ dạy...) 2- Kiểm tra việc tổ chức dạy nghề cho học sinh lớp 11. 3- Kiểm tra hoạt động tự bồi dưỡng của giáo viên (đợt 1)	- Giáo viên bộ môn  - Bộ phận dạy nghề  - Giáo viên	Hiệu trưởng thành lập các tổ kiểm tra.
Tháng 01-2017	1- Kiểm tra việc kiểm kê tài sản nhà trường cuối năm 2016. 2- Kiểm tra tình hình viết SKKN, NCKHSPUD và làm ĐDDH của giáo viên.	- PHT phụ trách cơ sở vật chất và kế toán. - Giáo viên	Hiệu trưởng thành lập các tổ kiểm tra.
Tháng 02-2017	1- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên (dự giờ, đánh giá giờ dạy...) 2- Kiểm tra hoạt động tự bồi dưỡng của giáo viên (đợt 2) 3- Kiểm tra tình hình bảo quản cơ sở vật chất ở các lớp học. 4- Kiểm tra việc thực hiện quy chế xây dựng văn hóa nhà trường đối với cán bộ, công nhân viên.	- Giáo viên  - Giáo viên  - GVCN và tập thể HS của lớp. - Cán bộ, công nhân viên.	Hiệu trưởng thành lập các tổ kiểm tra.
Tháng 03-2017	1- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường (thực hiện 3 công khai) 2- Kiểm tra việc thực hiện đánh giá giờ dạy của giáo viên theo chuẩn mới. 3- Kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm của nhà trường.	- Hiệu trưởng  - Các tổ CM  - Bộ phận chuyên môn.	CD phối hợp BTTND BGH  Hiệu trưởng thành lập tổ kiểm tra.
Tháng 04-2017	1- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị	- Giáo viên	

	bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, dự giờ, thao giảng...) 2- Kiểm tra hồ sơ của học sinh lớp 12.	- GVCN và văn thư.	Hiệu trưởng thành lập tổ kiểm tra.
Tháng 05-2017	1- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của các bộ phận, các tổ CM, VP và từng cá nhân cuối năm. 2- Kiểm tra kết quả theo dõi thi đua của nhà trường cuối năm.	- Các tổ, cá nhân giáo viên, nhân viên. - Bộ phận thi đua.	Hiệu trưởng thành lập tổ kiểm tra.
Tháng 06-2017	1- Kiểm tra công tác chuẩn bị kỳ thi THPTQG cuối năm. 2- Kiểm tra hoạt động kiểm kê tài sản cuối năm học. 3- Kiểm tra báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí trong và ngoài ngân sách của nhà trường trong năm học.	- Bộ phận CM  - PHT phụ trách CSVC và kế toán.  - Bộ phận kế toán tài vụ.	Hiệu trưởng thành lập các tổ kiểm tra.

Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

#### **VI- Tổ chức thực hiện:**

1- Hiệu trưởng triển khai đến toàn thể giáo viên kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường sau khi được Phòng Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt kế hoạch.

2- Hiệu trưởng thông báo quyết định thành lập tổ kiểm tra nội bộ của nhà trường trước toàn thể hội đồng.

3- Hiệu trưởng tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên tổ kiểm tra nội bộ của nhà trường.

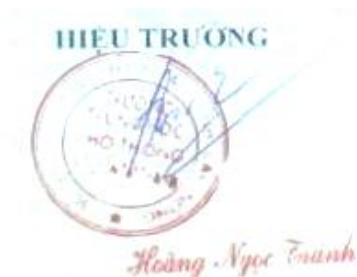
4- Các tổ chức, cá nhân trong nhà trường nghiên cứu kế hoạch để thực hiện đầy đủ theo yêu cầu của nhà trường.

5- Sau mỗi học kỳ, tổ kiểm tra nội bộ của nhà trường thực hiện việc sơ kết để đánh giá, đúc rút kinh nghiệm việc thực hiện nhiệm vụ của tổ.

Trên đây là toàn bộ kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường THPT Nguyễn Tất Thành năm học 2016-2107.

Nơi nhận:

- Phòng TTr sở GDĐT
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng
- Tổ KTr nhà trường
- Website nhà trường
- Lưu Văn thư



## PHÊ DUYỆT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO