

Số: 126/KH-TH&THCSTA

Tân An, ngày 24 tháng 9 năm 2018

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra nội bộ năm học 2018 - 2019**

Căn cứ Công văn số 1587/SGDDĐT-TTr, ngày 11/9/2018 của Sở GD&ĐT Kiên Giang về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2018 - 2019;

Thực hiện chỉ đạo của Trưởng phòng GD&ĐT Tân Hiệp tại phiên họp báo sau khai giảng, ngày 18/9/2018 về công tác kiểm tra nội bộ năm học 2018 – 2019;

Căn cứ Kế hoạch số 100/KH-TH&THCSTA ngày 06/9/2018 của Trường TH&THCS Tân An về Kế hoạch năm học 2018 – 2019,

Hiệu trưởng nhà trường xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2018 – 2019 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Kiểm tra nội bộ trường học để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường, qua đó phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm; đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, thiếu sót góp phần nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

**2. Yêu cầu**

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 hướng dẫn của các cấp quản lý làm cơ sở để đánh giá khách quan, chính xác, công bằng; đồng thời định hướng, khuyến khích đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình.

**II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

**1. Về đối tượng kiểm tra**

Đối tượng kiểm tra là: Cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, cơ sở vật chất – kỹ thuật, tài chính, kết quả dạy học và giáo dục của nhà trường.

**2. Về cơ sở pháp lý**

- Luật Giáo dục; Luật viên chức;

- Điều lệ trường học;
- Chỉ đạo, hướng dẫn của Sở GDĐT Kiên Giang và Phòng GDĐT Tân Hiệp;

- Kế hoạch năm học của nhà trường.
- Quy chế làm việc; quy chế chuyên môn và các văn bản hiện hành khác.

### **3. Nội dung kiểm tra nội bộ trường học**

#### **a. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng**

- Công tác xây dựng đội ngũ.
- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học.
- Công tác bồi dưỡng, đánh giá đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên.
- Xây dựng cơ sở vật chất.
- Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có) theo quy định.
- Tổ chức cho giáo viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội.
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội hóa giáo dục.

#### **b. Kiểm tra công tác chuyên môn**

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm và hoạt động giảng dạy.
- Kiểm tra sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.
- Kiểm tra hoạt động các phòng chức năng.
- Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản đồ dùng thiết bị dạy học.
- Kiểm tra hoạt động, chất lượng dạy học và giáo dục.
- Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm.
- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch của tổ chuyên môn.
- Kiểm tra việc tổ chức các chuyên đề dạy học của tổ chuyên môn.
- Kiểm tra việc tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn.

#### **c. Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm**

- Quán triệt các văn bản chỉ đạo về công tác dạy thêm, học thêm trong toàn trường. Xử lý những hiện tượng vi phạm quy định.

- 100% GV kí cam kết không vi phạm dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

#### **d. Kiểm tra tổ chức, hoạt động của học sinh**

Kiểm tra vệ sinh, trang trí lớp học, học tập nội quy, sách giáo khoa, dụng cụ học tập, bảo quản cơ sở vật chất phòng học,...

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường, xác định rõ quyền hạn, trách nhiệm cho từng thành viên.

2. Sau khi kiểm tra phải thông báo kết quả cho đối tượng được kiểm tra và Hội đồng nhà trường.

3. Hồ sơ của Ban kiểm tra nội bộ bao gồm:

- Quyết định, kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.

- Sổ kiểm tra và theo dõi kiểm tra.

- Các biên bản kiểm tra.

- Các báo cáo về công tác kiểm tra (báo cáo sơ kết học kỳ 1 và tổng kết năm học).

4. Xử lý kết quả kiểm tra: Kết quả kiểm tra được dùng để đánh giá, khen thưởng, kỷ luật hàng năm của công chức, viên chức.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của Trường TH&THCS Tân An, đề nghị tất cả công chức, viên chức trong nhà trường nghiên cứu, tổ chức thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh, nhà trường sẽ có văn bản bổ sung./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT Tân Hiệp (b/cáo);

- Ban KTNB, CC-VC (t/hiện);

- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Phạm Công Thiện**

## LỊCH KIỂM TRA

(Kèm theo Kế hoạch số 126/KH-TH&THCSTA ngày 24/9/2018)

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
<b>Tháng 10/2018</b>	- Kiểm tra trang trí lớp học. - Kiểm tra việc lập hồ sơ, sổ sách đầu năm học. - Kiểm tra hồ sơ lưu trữ. - Kiểm tra hồ sơ chỉ đạo hoạt động chuyên môn cấp tiểu học và THCS.	- HS khối 1-9. - GVCN, GVBM. - Văn thư. - Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng Tổ Trung học.	
<b>Tháng 11/2018</b>	- Kiểm tra hồ sơ tổ KHXH, KHTN, Tiểu học. - Kiểm tra hoạt động, chất lượng dạy học và giáo dục Tổ KHTN.	- Tổ trưởng. - GV tổ KHTN.	
<b>Tháng 12/2018</b>	- Kiểm tra hồ sơ tài chính, tài sản. - Kiểm tra hồ sơ Thư viện, Thiết bị, Y tế.	- Kế toán, Thủ quỹ. - GV-NV phụ trách.	
<b>Tháng 01+02/2019</b>	- Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm. - Kiểm tra hoạt động, chất lượng dạy học và giáo dục Tổ KHXH.	- Giáo viên. - GV tổ KHXH.	
<b>Tháng 3/2019</b>	- Kiểm tra hoạt động, chất lượng dạy học và giáo dục Tổ Tiểu học. - Kiểm tra việc quản lý, sử dụng trang thiết bị dạy học.	- GV tổ Tiểu học. - Phụ trách Thiết bị.	
<b>Tháng 4/2019</b>	- Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng.	- Hiệu trưởng.	
<b>Tháng 5/2019</b>	- Tự kiểm tra công tác xét HCCTTH, xét công nhận tốt nghiệp THCS.	- Hội đồng theo quyết định thành lập.	
<b>Tháng 6+7+8/2019</b>	- Kiểm tra công tác phụ đạo học sinh trong hè. Tổ chức kiểm tra lại, xét duyệt kết quả. - Kiểm tra bảo quản cơ sở vật chất trường học.	- GV. - Bảo vệ.	