

Số: 51/KH-TTTHCS

Đông Triều, ngày 20 tháng 9 năm 2018

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2018 - 2019

Căn cứ công văn số 918/PGD&ĐT-THCS ngày 10 tháng 9 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Đông Triều “V/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2018-2019 đối với cấp Trung học”

Căn cứ công văn số: 2246/SGDĐT-TTr ngày 29/8/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2018-2019;

Thực hiện công văn số: 894/PGD&ĐT ngày 5 tháng 9 năm 2018 của phòng Giáo dục và Đào tạo Đông Triều Về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2018-2019.

Trường THCS Nguyễn Du xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2018-2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1- Mục đích:

Công tác kiểm tra nội bộ trường học (KTNBTH) là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng; Công tác KTNBTH nhằm giúp hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

Thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực, kết quả công tác, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của mỗi cá nhân giáo viên 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, nhằm thúc đẩy đội ngũ giáo viên không ngừng học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, nêu gương tốt cho người học, đồng thời làm căn cứ để các cấp quản lý giáo dục bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ, chính sách đối với giáo viên.

Thông qua việc kiểm tra các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể và tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

2- Yêu cầu:

Công tác KTNBTH phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng; 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 về giáo dục, tự kiểm tra) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNBTH kiểm tra); KTNBTH phải đảm bảo khách quan, công khai, dân chủ, công bằng, phản ánh đúng năng lực và phẩm chất của giáo viên. Kết luận rõ về ưu điểm,

khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu của giáo viên, các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, đảm bảo đánh giá đúng và chính xác.

II. NHIỆM VỤ:

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

Tiếp tục thực hiện chủ trương 4 kiểm tra, kết quả thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc đổi mới quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục, trọng tâm nhất là kiểm tra hoạt động và chất lượng dạy học của các thành viên trong nhà trường.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường thành phần của ban kiểm tra là CBQL trường học, những cán bộ chuyên môn, giáo viên giỏi, giáo viên có năng lực, uy tín trong nhà trường; dưới sự điều hành trực tiếp của hiệu trưởng, phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban KTNBTH. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên ban KTNBTH về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục; góp phần thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

Ban KTNBTH cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch KTNBTH trong năm học, sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra, cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng, theo từng đợt; Phổ biến công khai kế hoạch cho toàn thể hội đồng sư phạm nhà trường; đưa nội dung đánh giá công tác KTNBTH vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế, cuối học kỳ và cuối năm học sơ kết, tổng kết công tác KTNBTH trước hội đồng trường.

Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác KTNBTH theo kế hoạch, đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp, bám đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả tránh tình trạng giao phó cho một cá nhân kiểm tra hoặc để người đứng đầu bộ phận tự kiểm tra, lập biên bản bộ phận mình; mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ. Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp tốt với ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót, hạn chế. Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, và đúc rút kinh nghiệm trong công tác KTNBTH cho những năm tiếp theo; lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

III- NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ.

Tập trung kiểm tra về số lượng, chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên đối chiếu với quy định của nhà nước; số lượng cán bộ, nhà giáo chưa đạt chuẩn, đạt chuẩn, trên chuẩn về trình độ, kiểm tra công tác tuyển sinh đầu cấp.

Việc thực hiện nhiệm vụ của tổ, khối, chuyên môn, hội đồng chức năng, các tổ chức đoàn thể.

Thực hiện kế hoạch giáo dục văn hoá như thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy chế chuyên môn, kiểm tra, đánh giá xếp loại, kết quả lên lớp, tốt nghiệp, thi học sinh giỏi ...)

Thực hiện kế hoạch giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, lao động hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông theo quy định, bao gồm hoạt động theo kế hoạch lên lớp, ngoài giờ,

hoạt động xã hội; kết quả xếp loại đạo đức và kết quả giáo dục; các chương trình hành động phòng chống tai nạn, tệ nạn xã hội khác.

Công tác quản lý của Hiệu trưởng, bao gồm xây dựng kế hoạch giáo dục, bố trí, sử dụng đội ngũ; thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện chế độ chính sách đối với nhà giáo, học sinh; công tác kiểm tra, quản lý chuyên môn, tài chính, tài sản; công tác xã hội hoá giáo dục và phối kết hợp với các tổ chức đoàn thể, lực lượng trong và ngoài nhà trường cũng như việc thực hiện các nhiệm vụ khác.

Kiểm tra thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất, cơ sở vật chất, kỹ thuật, các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, trật tự, vệ sinh, an toàn, cảnh quan, môi trường sư phạm; thiết bị dạy học, phương tiện làm việc; số lượng, chất lượng phòng học, phòng làm việc, phòng thực hành thí nghiệm, phòng bộ môn, phòng đa năng, thư viện, sân chơi, bãi tập.

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên (kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ):

Trong năm học tổ chức kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ của tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường để có cơ sở tổng hợp đánh giá từng cá nhân hoặc bộ phận, tổ chuyên môn, đánh giá nhà trường theo nội dung tương ứng.

Nội dung kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ giáo viên, nhân viên:

a. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

Tư tưởng, chính trị; chấp hành 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 công lao động;

Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

b. Kết quả công việc được giao:

Thực hiện quy chế chuyên môn.

Kiểm tra giờ lên lớp: dự giờ tối đa 3 tiết (nếu dự 2 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 3).

Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh thông qua điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; 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).

Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua.

* Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên cần chú trọng nâng cao chất lượng kiểm tra, chấn chỉnh tình trạng yếu kém, phát hiện và nhân điển hình tiên tiến; Kiểm tra việc vận dụng các tiêu chuẩn quy định để đánh giá giáo viên đúng thực chất; Không chạy theo thành tích, tránh khuynh hướng nong nhẹ khuyết điểm;

Xếp loại về chuyên môn, nghiệp vụ theo 4 mức: Giỏi, Khá, Trung bình, Kém.

2. Kiểm tra việc đổi mới chương trình giáo dục phổ thông, điều chỉnh nội dung dạy học.

Tập trung kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ cho giáo viên, cán bộ quản lý, cung cấp sách giáo khoa, giáo viên, tài liệu chuyên môn, trang thiết bị giáo dục, xây dựng cơ sở vật chất trường lớp, xây dựng các phòng học bộ

môn, phòng thí nghiệm thực hành; việc thực hiện chương trình, điều chỉnh nội dung dạy học theo công văn của Bộ, việc tuyên truyền làm thấu suốt chủ trương đến cha mẹ học sinh.

Tập trung dự giờ rút kinh nghiệm để giúp giáo viên nắm vững chương trình, sách giáo khoa mới, đặc biệt là yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh (cả trong dạy lý thuyết và thực hành, thí nghiệm). Tổ chức các hội nghị, hội thảo để trao đổi kinh nghiệm chỉ đạo, kinh nghiệm giảng dạy, nhằm phát hiện và đề ra các biện pháp giải quyết khó khăn, tháo gỡ vướng mắc.

Kiểm tra đánh giá công tác quản lý, sử dụng thiết bị, sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu bồi dưỡng và tự làm đồ dùng dạy học. Qua đó tăng cường các biện pháp quản lý, chống thất thoát, lãng phí.

Thông qua kiểm tra công tác đổi mới chương trình giáo dục phổ thông và thay sách giáo khoa cần rút ra những bài học kinh nghiệm để kiến nghị và tham mưu cho các cấp quản lý giáo dục.

3. Tăng cường công tác kiểm tra các kỳ khảo sát, kiểm tra chất lượng cuối kì, kiểm tra xét tốt nghiệp, xét lên lớp, tuyển sinh đầu cấp để đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác:

Tăng cường công tác kiểm tra việc hoàn thành chương trình, đánh giá xếp loại học sinh cuối kì, cuối năm, cuối cấp. Phát hiện và xử lý nghiêm những trường hợp quản lý lỏng lẻo, cắt xén chương trình, giáo viên tự ý sửa chữa điểm làm thay đổi xếp loại học tập của học sinh.

4. Kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động “Hai không”, thực hiện phong trào “Xây dựng trường học Xanh- Sạch đẹp- An toàn”:

Đẩy mạnh công tác kiểm tra việc thực hiện các quy chế chuyên môn, công tác quản lý chuyên môn, thi-kiểm tra, đánh giá xếp loại đối với học sinh; dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường, kiểm tra kết quả việc xây dựng "Trường học thân thiện, học sinh tích cực", kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động "Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo" của CBGV.

5. Kiểm tra việc quản lý cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ:

Thường xuyên kiểm tra việc quản lý, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại đơn vị mình; xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm trong quản lý và sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp

6. Kiểm tra dạy thêm, học thêm:

Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm học thêm theo quy định. Tăng cường kiểm tra, không để xảy ra tiêu cực trong hoạt động dạy thêm, học thêm, đặc biệt là các lớp dạy thêm ở ngoài nhà trường. Kiên quyết xử lý những hiện tượng vi phạm quy định dạy thêm, học thêm.

7. Thanh tra xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp dân:

- Khi thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp dân cần thực hiện đầy đủ các quy định tại Luật khiếu nại, tố cáo; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo; Nghị định 36/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo.

- Tập trung giải quyết dứt điểm những vụ việc khiếu nại, tố cáo để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức; đồng thời kiên quyết xử lý những người lợi dụng dân chủ để khiếu nại, tố cáo trái quy định của pháp luật.

8. Kiểm tra việc thực hiện chương trình thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Luật phòng, chống tham nhũng.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra chương trình hành động thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong nhà trường, chỉ đạo thực hiện kế hoạch, chỉ đạo các bộ phận kiểm tra việc thực hiện thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phòng chống tham nhũng.

IV. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI SAU KIỂM TRA:

Sau kiểm tra nhận xét, đánh giá ưu điểm, nhược điểm, đưa ra các kiến nghị, đề xuất các nội dung cho đối tượng kiểm tra phải thực hiện, xếp loại mức độ hoàn thành các nội dung theo 4 mức: **Tốt, Khá, Trung bình, Kém.**

Vận dụng đánh giá xếp loại theo văn bản Số: 660/BGDĐT-NGCBQLGD V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại GV trung học theo Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT của Bộ GD & ĐT, công văn số 2248/SGD&ĐT ngày 28/09/2015 của sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về hướng dẫn đánh giá, xếp loại giờ dạy giáo viên giáo viên .

Ngoài ra, cần tham khảo các văn bản quy định chung về đánh giá, xếp loại như: Quy chế đánh giá công chức hàng năm (ban hành kèm theo Quyết định Số: 56/2015/NĐ-CP ngày 9/6/2015 Nghị định của Chính phủ về việc Đánh giá phân loại công chức viên chức và Nghị định số 88/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về một số điều bổ sung cho nghị định 56/NĐ-CP)

V. PHÂN CÔNG CHẾ ĐỘ, TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Ban Kiểm tra nội bộ trường học có nhiệm vụ:

Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra, nội bộ trường học theo sự phân công của Trường ban và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra của cấp trên.

2. Phân công trách nhiệm cụ thể:

***Đ/c Trần Thị Ánh Tuyết (Trưởng ban):** Phụ trách chung, chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch, đơn đốc thực hiện công tác kiểm tra của đơn vị. Trực tiếp chỉ đạo công tác kiểm tra tổ KHXH, tổ văn phòng, Công tác thư viện,

Kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động "Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo".

Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm học thêm. Kiểm tra việc thực hiện phong trào "Xây dựng trường Xanh- Sạch đẹp- An toàn".

* Các thành viên khác của Ban có trách nhiệm phụ trách tập trung về lĩnh vực được phân công như sau:

*** Đ/c Vương Quốc Đảm (Phó ban):** Trực tiếp chỉ đạo công tác kiểm tra tổ KHTN, Hoạt động ứng dụng CNTT - Hoạt động các đội tuyển. Tổng hợp hồ sơ kết quả kiểm tra báo cáo trưởng ban. Cùng với trưởng ban thiết lập hồ sơ, lưu hồ sơ.

Kiểm tra việc thực hiện các kỳ thi, kiểm tra; đánh giá xếp loại, xét lên lớp cho học sinh cuối kỳ cuối năm; xét tốt nghiệp THCS, tuyển sinh đầu cấp.

Kiểm tra việc thực hiện chương trình kế hoạch dạy học, thiết bị thí nghiệm

Phối hợp KT tài chính, tài sản

*** Đ/c Chu Thị Lan Phương:**

Phối hợp Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, nhân viên tổ KHTN

Kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động “Hai không”

Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm học thêm.

Kiểm tra việc thực hiện chương trình kế hoạch dạy học, công tác thư viện, thiết bị, thí nghiệm.

*** Đ/c Nguyễn Hải Hà:**

Phối hợp Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, nhân viên tổ KHXH

Kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động “Hai không”

Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm học thêm.

Phối hợp BGH KT tài chính, tài sản.

Kiểm tra việc thực hiện chương trình kế hoạch dạy học, công tác thư viện, thiết bị, thí nghiệm.

*** Đ/c Vũ Thị Thu Phương:**

- Kiểm tra hoạt động liên đội, các chi đội trong nhà trường.

- kiểm tra các phòng trào thiếu niên trong năm học.

- Kiểm tra nền nếp, phong trào học tập của học sinh.

- kiểm tra phong trào “Trường lớp Xanh- sạch – Đẹp – An toàn”

*** Đ/c Vũ Thị Thuỳ Dương**

- Kiểm tra hoạt động, thực hiện nhiệm vụ của tổ văn phòng

- Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, chống lãng phí.

- Kiểm tra việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ

- Kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo.

- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ.

*** Chế độ và phương pháp công tác:**

Tự nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản về công tác thanh kiểm tra Nhà nước nói chung và công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi lĩnh vực được phân công.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra cho lĩnh vực được phân công; sau khi được thủ trưởng đơn vị duyệt, chủ động thực hiện kế hoạch kiểm tra theo yêu cầu chỉ đạo của cấp trên.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất:

+ Kiểm tra giáo án, bài soạn: Một lần/ trên tuần.

+ Kiểm tra hồ sơ sổ sách: Thứ 6 - Tuần thứ tư hàng tháng.

+ Kiểm tra việc thực hiện chế độ vào điểm, xếp loại: tuần cuối tháng.

+ Kiểm tra đột xuất các chuyên đề từng tháng, hoặc theo kiến nghị.

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư:

- **Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng:**

+ Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý;

+ Chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn;

+ Nền nếp sinh hoạt chuyên môn;

+ Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

+ Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

- Công tác thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường:

+ Nội dung kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm: Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; kiểm tra việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kiểm tra việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; kiểm tra việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học;

+ Nội dung kiểm tra thư viện gồm: 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 qui, 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...).

- Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán:

+ Thu, chi các khoản đóng góp của cha, mẹ học sinh và học sinh;

+ Các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị;

+ Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ;

+ Các quan hệ thanh toán;

+ Việc quản lý và sử dụng tiền mặt;

+ Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính;

+ Công tác mua sắm, đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có);

+ Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính.

Nội dung kiểm tra bao gồm:

+ Việc chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

+ Việc quản lý và sử dụng 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, sổ báo giảng, 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 khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác...).

Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ giáo viên:

Theo kế hoạch tháng. Lực lượng kiểm tra: Các thành viên của Ban kiểm tra nhà trường thực hiện theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Trưởng ban. Đối tượng được kiểm tra được báo trước 3 ngày.

3. Kiểm tra công tác quản lý của nhà trường:

Thực hiện 2 đợt kiểm tra về công tác quản lý trong một năm học. Nội dung chủ yếu là kiểm tra việc thực hiện chế độ hồ sơ, sổ sách; việc thực hiện chế độ sinh hoạt, hội họp; việc xây dựng và thực hiện kế hoạch; việc lưu trữ và bảo quản hồ sơ... Các đợt kiểm tra này tiến hành lồng ghép với việc đánh giá chất lượng trường học. Đối tượng được kiểm tra là các tổ chuyên môn, các bộ phận công tác: tài vụ, tài chính, thư viện, TBDH ... và các mặt công tác: Phổ cập GDTHCS; lao động - hướng nghiệp; hoạt động ngoài giờ lên lớp; giáo dục thể chất và y tế vệ sinh trường học.

4. Công tác kiểm tra của BGH nhà trường:

Kiểm tra chế độ dạy và học: kiểm tra thường xuyên hàng tuần.

Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch: Hàng tuần.

Kiểm tra chế độ hồ sơ: Hàng tháng.

Trong mỗi học kỳ có tất cả các mặt công tác, tất cả giáo viên, nhân viên đều được BGH kiểm tra, nhận xét.

5. Chế độ báo cáo và lưu trữ hồ sơ:

Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học nộp phòng GD&ĐT trước ngày 20/10/2018.

Sau mỗi nội dung kiểm tra các nhóm phải có báo cáo gửi trường ban

Báo cáo tổng kết kiểm tra nội bộ trường học nộp cho phòng GD&ĐT trước ngày 20/5/2019. Phó trưởng ban hoàn thành và nộp cho Trường ban vào ngày 15/5/2019.

* Công tác lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Tất cả hồ sơ kiểm tra, các văn bản, giấy tờ có liên quan đến công tác kiểm tra phải được lưu trữ tại bộ phận văn thư, lưu trữ nhà trường.

* Trường ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động thanh tra nội bộ trường học trong Hội nghị CBGV đầu năm học.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học Trường THCS Nguyễn Du năm học 2018-2019, trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc các bộ phận cần có báo cáo kịp thời cho Trường ban để giải quyết.

Nơi nhận:

- Phòng GD & ĐT(để BC)
- Các thành viên ban KT
- Đăng tải Website:
<http://thcsnguyendu.dongtrieu.edu.vn/>
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết