

Đông Triều, ngày 15 tháng 10 năm 2018

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ Năm học 2019-2020

Căn cứ công văn số 829/PGD&ĐT-THCS ngày 18 tháng 9 năm 2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Đông Triều “V/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020 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 từ 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 từ năm học 2018-2019.

Trường THCS Nguyễn Du xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019-2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1) Công tác kiểm tra nội bộ là hoạt động thường xuyên của nhà trường, là chức năng thiết yếu của công tác quản lý, giúp nhà trường đánh giá thực trạng, 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 được kiểm tra nhằm thúc đẩy cá nhân, tập thể hoàn thiện mình; từ đó góp phần củng cố, phát triển nhà trường.

2) Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, nội dung kiểm tra phù hợp với đối tượng và tình hình thực tế của nhà trường.

3) Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4) Công tác kiểm tra nội bộ được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, vừa là đối tượng kiểm tra.

5) Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định của điều lệ, quy chế.

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

1) Công tác tổ chức

- Thành lập ban kiểm tra nội bộ đúng thành phần.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra và triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Ban kiểm tra nội bộ phối hợp với Ban TTND 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 và kịp thời kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót.

- Thực hiện đánh giá, rút bài học kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung trong kế hoạch từng giai đoạn.

2) Công tác kiểm tra đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận trong thực hiện nhiệm vụ

2.1. Hình thức kiểm tra

- Thông qua báo cáo.
- Làm việc trực tiếp với cá nhân, bộ phận được kiểm tra.
- Họp giao ban.
- Thông qua sơ kết, tổng kết.

2.2. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc thực hiện công khai, các qui định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng, thực hiện quy chế dân chủ, ba công khai.

- Kiểm tra việc thực hiện chức trách của Tổ trưởng chuyên môn, nhiệm vụ của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường học (tập trung vào việc đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá học sinh, thực hiện nội dung và chương trình giảng dạy), cập nhật điểm trên phần mềm quản lý điểm (sổ điểm điện tử); kiểm tra việc UDCNTT, sử dụng thiết bị phòng học thông minh, phòng học bộ môn.

- Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.
- 100% GV được kiểm tra toàn diện. **Trên cơ sở đó đánh giá và xếp loại giáo viên, nhân viên..**
- Kiểm tra công tác chủ nhiệm, tổ chức hoạt động giáo dục NGLL.
- Kiểm tra việc thực hiện giảng dạy lịch sử địa phương ở các bộ môn Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Âm nhạc, Mỹ thuật.
- Kiểm tra công tác bồi dưỡng thường xuyên (BDTX).
- Kiểm tra công tác xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh, xét tốt nghiệp.
- Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản, các điều kiện đảm bảo cho hoạt động giảng dạy và giáo dục.
- Kiểm tra các bộ phận theo nhiệm vụ được phân công
- Kiểm tra công tác tuyển sinh đầu năm; quản lý các loại hồ sơ (học bạ, sổ gọi tên ghi điểm, hồ sơ xét duyệt, ...); hồ sơ quản lý và theo dõi học sinh, xử lý học sinh.
- Kiểm tra bộ phận y tế: theo dõi cấp phát thuốc, thực hiện BHYT; hồ sơ sức khoẻ của HS, GV.
- Kiểm tra bộ phận thiết bị, thí nghiệm thực hành: quản lý theo dõi thực hiện các tiết TNTH; bảo quản đồ dùng và thiết bị TNTH;
- Kiểm tra thư viện: kế hoạch hoạt động thư viện, việc xây dựng tủ sách pháp luật, tủ sách tham khảo và giới thiệu sách.
- Kiểm tra bộ phận kế toán, thủ quỹ: quản lý hồ sơ chứng từ; tình hình

thu chi; quản lý quỹ tiền mặt; quản lý tài sản.

III. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Bộ phận phụ trách
09/2019	- Kiểm tra chuyên đề: + Hồ sơ chuyên môn GV, hồ sơ tổ nhóm + Tích hợp ATGT môn CD, NGLL; + Kiểm tra triển khai công tác tuyên truyền hưởng ứng Chiến dịch làm cho thế giới sạch hơn,, môi trường xanh; + Thực hiện dân chủ, 3 công khai. - Kiểm tra bộ phận: + Công tác tuyển sinh; + Thu chi đầu năm; + Thực hiện cập nhật danh sách học sinh đầu năm và học bạ (lớp 6). + Kiểm tra dạy Tin học, tang cường kỹ năng giao tiếp tiếng Anh do người nước ngoài giảng dạy. - Kiểm tra hồ sơ thực hiện công tác BDTX - Rà soát hồ sơ thực hiện bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo HS yếu.	- Tất cả GV - GV CD 9, GVCN - Ban chỉ đạo NGLL - Hiệu trưởng - HĐ tuyển sinh - Kế toán, thủ quỹ - GVCN, học vụ - Phó HT, TT - Phó HT, TT - Phó HT, TT	-PHT, TT -PHT -PHT -CTCĐ, TTND - HT,CTCĐ, TTND - HT,CTCĐ, TTND - PHT, GVCN -GV Tin học, nhóm GVTA -Tất cả GV -Tất cả GV
10/2019	- Kiểm tra chuyên đề: + Công tác chủ nhiệm. + Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn: KHXH - Kiểm tra bộ phận: + Học vụ: sổ đăng bộ, sổ chuyển đi-đến. + Hồ sơ, học bạ lớp 6, 7, 8, 9. + Bộ phận thiết bị-TNTH. + Kiểm tra thu chi tháng 9. + Kiểm tra giám sát việc thực hiện sổ điểm điện tử: In bảng tổng hợp điểm, số liệu ngày nghỉ và vi phạm học sinh trong tháng 9 và 10. - Kiểm tra toàn diện GV (theo kế hoạch của bộ phận chuyên môn).	- Giáo viên - Tổ trưởng - CM - GVCN, học vụ - Th.bị,TNTH, nghề - Kế toán, thủ quỹ - Bộ phận được phân công - Giáo viên	- Phó HT, tổ trưởng - Phó HT - Phó HT - Phó HT - Phó HT - Phó HT - HT,CTCĐ, TTND -Phó HT -Phó HT, tổ trưởng

11/2019	- Kiểm tra chuyên đề: + Thực hiện tiết NGLL; + Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn: KHTN - Kiểm tra bộ phận: + Y tế: hồ sơ sức khoẻ GV-HS, BHYT. + Kiểm tra giám sát việc thực hiện sổ điểm diện tử: In bảng tổng hợp điểm, số liệu ngày nghỉ và vi phạm học sinh trong tháng 11. - Kiểm tra toàn diện GV (theo kế hoạch của bộ phận chuyên môn).	- Giáo viên - GVCN - Phụ trách y tế - Bộ phận được phân công - Giáo viên	-Phó HT, TT -Phó HT, TT -Phó HT -Phó HT - HT,CTCĐ,T TND -Phó HT -Phó HT, TT
12/2019	+ Kiểm tra tài sản cuối năm. + Kiểm tra thu chi học kỳ 1 + Kiểm tra giám sát việc thực hiện sổ điểm diện tử: In bảng tổng hợp điểm; in sổ Gọi tên ghi điểm; chép và lưu trữ dữ liệu HK1. - Kiểm tra toàn diện GV theo kế hoạch	- Tổ trưởng - Tất cả các bộ phận - Kế toán, thủ quỹ - Bộ phận được phân công	- Phó HT - Các bộ phận - HT,CTCĐ,T TND - Phó HT
01/2020	- Kiểm tra chuyên đề: + Thực hiện tiết NGLL; + Kiểm tra sổ Gọi tên ghi điểm, học bạ, đánh giá, xếp loại học sinh HK1; + Việc giảng dạy lịch sử địa phương. - Kiểm tra bộ phận: - Kiểm tra toàn diện GV theo kế hoạch.	-Giáo viên -Tổ trưởng -Học vụ, GVCN -GV môn Sử, Địa, - Giáo viên	-Phó HT, TT -Phó HT -Phó HT -Phó HT, TT -HT,CTCĐ, TTND -Phó HT, TT
02/2020	- Kiểm tra chuyên đề: + Công tác chủ nhiệm. - Kiểm tra bộ phận: + Kiểm tra thu chi tháng 1.	- Giáo viên - GV GD CD	-Phó HT, TT -Phó HT, TT

	+ Bộ phận thư viện, THPTN. + Hồ sơ quản lý tài sản. + Kiểm tra giám sát việc thực hiện sổ điểm điện tử: In bảng tổng hợp điểm, số liệu ngày nghỉ và vi phạm học sinh trong tháng 1 và 2. - Kiểm tra toàn diện GV (theo kế hoạch).	- Kế toán, thủ quỹ - Thư viện, THPTN - Kế toán - Bộ phận được phân công - Giáo viên	-HT,CTCĐ, TTND -Phó HT -HT -Phó HT -Phó HT, TT
03/2020	- Kiểm tra chuyên đề: + Nội dung giảng dạy lịch sử địa phương - Kiểm tra bộ phận: + Bộ phận thiết bị-THPTN; + Kiểm tra giám sát việc thực hiện sổ điểm điện tử: In, bảng tổng hợp điểm, số liệu ngày nghỉ và vi phạm	-Giáo viên -GVCN -GV Văn, Nhạc, Mỹ thuật. -Thiết bị, THPTN -Bộ phận được	-Phó HT, TT -Phó HT -Phó HT, TT -Phó HT -Phó HT -HT -Phó HT
04/2020	- Kiểm tra chuyên đề: + Công tác chủ nhiệm. + Kiểm tra hồ sơ lớp 9. + Thực hiện tiết NGLL - Kiểm tra bộ phận: + Bộ phận kế toán: công tác tài chính + Kiểm tra giám sát việc thực hiện sổ điểm điện tử: In, bảng tổng hợp điểm; in sổ Gọi tên ghi điểm; chép và lưu trữ dữ liệu HK2 và cả năm.	- Giáo viên - CM, GVCN 9 - - Kế toán, thủ quỹ - Bộ phận được phân công	- Phó HT, TT - Phó HT, GVCN - HT -HT,CTCĐ, TTND - Phó HT
05/2020	+ Kiểm tra sổ Gọi tên ghi điểm, học bạ + Kiểm tra hồ sơ xét duyệt cuối năm, hồ sơ xét tốt nghiệp THPT. - Kiểm tra bộ phận: + Kiểm tra thu chi học kỳ 2 + Công tác xét tốt nghiệp.	- Giáo viên, GVCN -GVCN - Kế toán, thủ quỹ - CM, GVCN	- Phó HT - CM - HT,CTCĐ, TTND -Phó HT

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ;
- Công đoàn, TTND, các Tổ, bộ phận;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/QĐ-THCS ngày 15/ 10 /năm 2019
của Trường THCS Nguyễn Du)

STT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Bộ phận phụ trách	Đơn vị phối hợp
1	GV toàn trường	Hồ sơ chuyên môn Soạn duyệt giáo án online, sử dụng thiết bị dạy học, PHTM.	Tháng 9	Tuần 4	PHT	
2	Bộ phận CNTT	Thực hiện nhiệm vụ CNTT	Tháng 9	Tuần 4	PHT	
3	Giáo viên chủ nhiệm	Hồ sơ chủ nhiệm	Tháng 10	Tuần 1	Hiệu trưởng	
4	Tổ KHXH	Hồ sơ tổ chuyên môn	Tháng 10	Tuần 2	PHT	
5	Phạm Thị Hiền	Hồ sơ quản lý TBDH Hồ sơ thư viện	Tháng 10	Tuần 3	PHT	
6	Nguyễn Thị Chín Nguyễn Hương Giang Trần Thị Thu Phương Vũ Thị Thanh Hoan	Kiểm tra toàn diện	Tháng 10	Tuần 3,4	Ban KTNB	
7	Tổ KHTN	Hồ sơ tổ chuyên môn	Tháng 11	Tuần 1	Hiệu trưởng	
8	Nguyễn Hải Hà Bùi Thị Hương Nguyễn Thế Anh Phạm Bích Thủy Bùi Quốc Hùng	Kiểm tra toàn diện	Tháng 11	Tuần 2,3	Ban KTNB	
9	GV tổ KHXH	Dự giờ tiết dạy trong PHTM.	Tháng 11	Tuần 4	PHT	
10	Chu Thị Hồng Giang Nguyễn Thu Hiền Nguyễn Thu Liễu Chu Thị Lan Phương	Kiểm tra toàn diện	Tháng 12	Tuần 1,2	Ban KTNB	
11	Vũ Thị Thu Phương	Hồ sơ Đội	Tháng 12	Tuần 3	Ban KTNB	
12	Nguyễn Thị Thúy Bùi Thị Ngọc Anh Đoàn Duy Thành Nguyễn Thị Bích Ngọc	Kiểm tra toàn diện	Tháng 01	Tuần 2,3	Ban KTNB	

13	Giáo viên chủ nhiệm	Hồ sơ chủ nhiệm	Tháng 2	Tuần 2	Hiệu trưởng	
14	Đỗ Thị Vân Đỗ Mai Hoa Vũ Thị Thu Phương Đoàn Quang Bộ Nguyễn Văn Hiếu	Kiểm tra toàn diện	Tháng 2	Tuần 3,4	Ban KTNB	
15	Phạm Thị Hiền	Hồ sơ quản lí TBDH	Tháng 2	Tuần 4	PHT	
16	Tổ KHXH, KHTN	Hồ sơ chuyên môn	Tháng 3	Tuần 2	PHT	
17	GV tổ KHTN	Dự giờ tiết dạy trong PHTM.	Tháng 3	Tuần 3,4	PHT	
18	GVCN lớp 9	Hồ sơ chủ nhiệm	Tháng 4	Tuần 1	PHT	
19	GV toàn trường	Hồ sơ chuyên môn	Tháng 4	Tuần 1	PHT	
20	GV dạy lớp 9	Kiểm tra hồ sơ, giờ dạy.	Tháng 4	Tuần 4	PHT	TTCM
21	GVCN lớp 9	Hồ sơ xét tốt nghiệp	Tháng 5	Tuần 2	PHT	TTCM
22	Các bộ phận	Hồ sơ nhà trường,	Tháng 5	Tuần 4		

(Danh sách này gồm 22 mục)

