

Số : 88/KH-THPT.PVS

Hóc Môn, ngày 02 tháng 11 năm 2020

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2020 – 2021

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Nhằm thực hiện tốt kế hoạch năm học 2020 – 2021.
- Tự kiểm tra để điều chỉnh, bổ sung kế hoạch năm học. Thiết lập trật tự – kỷ cương – nề nếp trong quản lý của từng bộ phận, đảm bảo thực hiện tốt qui chế chuyên môn.
- Thiết lập hồ sơ thanh tra, kiểm tra các bộ phận để đánh giá đúng thực trạng tình hình của trường để có kế hoạch bảo trì, sửa chữa, bổ sung các danh mục còn thiếu, hướng dẫn, bồi dưỡng các bộ phận còn yếu.
- Khẳng định những mặt làm được, phát huy ưu điểm và tư vấn những biện pháp khắc phục những hạn chế, yếu, kém của các bộ phận; đồng thời kiến nghị với Ban giám hiệu để có kế hoạch điều chỉnh, bổ sung các chính sách, quy định cần thiết phù hợp với tình hình thực tế tại trường.
- Góp phần thực hiện tốt kế hoạch năm học, nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục toàn diện.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi :

- Được sự giúp đỡ và hướng dẫn của Thanh tra Sở Giáo dục & Đào tạo, Phòng Giáo dục Trung học.
- Lãnh đạo rất tâm huyết đến việc nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên, cơ sở vật chất nhà trường, thực hành, thí nghiệm của các Tổ bộ môn.
- Đảm bảo việc thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học các môn học cấp THPT theo công văn số 5842/BGD-ĐT ngày 01/9/2011 và công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27 tháng 08 năm 2020 về Hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT nên công tác kiểm tra nội bộ rất được quan tâm.

2. Khó khăn :

- Một số giáo viên vẫn còn tâm lý còn e ngại khi được kiểm tra.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo

Gồm 2 nội dung kiểm tra:

1.1 Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, qui định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo 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 văn; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

1.2 Kết quả công tác được giao:

- **Thực hiện qui chế chuyên môn:** kiểm tra hồ sơ của giáo viên và các hồ sơ khác có liên quan.

- **Kiểm tra giờ lên lớp:** dự giờ tối đa 3 tiết, nếu dự 2 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 3; phân tích, đánh giá giờ dạy.

- **Kết quả giảng dạy:** điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra; so sánh kết quả của các lớp do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong nhà trường tại thời điểm kiểm tra (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.

2. Kiểm tra bộ phận

Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch năm học của trường, qui chế chuyên môn, qui định của ngành đối với tổ CM và các bộ phận.

IV. HÌNH THỨC KIỂM TRA

- Kiểm tra toàn diện một phần ba giáo viên của trường, đảm bảo trong thời gian ba năm giáo viên được kiểm tra một lần.

- Kiểm tra: công tác chủ nhiệm, công tác tuyển sinh, công tác giáo vụ, học vụ, kế hoạch năm học của các tổ bộ môn, công tác thực hành thí nghiệm, việc thực hiện chương trình, qui chế chuyên môn, quản lý học sinh, công tác y tế, kế toán, thiết bị ...

V. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

- Thành lập Ban kiểm tra chuyên môn và các bộ phận.
- Triển khai các văn bản và kế hoạch thanh tra.
- Ban kiểm tra chuyên môn tổ chức thanh tra theo kế hoạch kiểm tra từng tháng.
- Thiết lập các biểu mẫu để hoàn chỉnh hồ sơ kiểm tra.
- Tăng cường công tác tự kiểm tra và kiểm tra chéo giữa các tổ, các bộ phận.

VI. ĐỐI TƯỢNG – NỘI DUNG

1. Nội dung kiểm tra theo các văn bản hướng dẫn:

- Căn cứ Hướng dẫn số 3505/GDĐT- TTr ngày 22/10/2020 về Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2020 – 2021;

2. Đối tượng kiểm tra:

2.1 Danh sách giáo viên được kiểm tra (36 người).

Tháng	Đối tượng kiểm tra	Tổ bộ môn	Nội dung kiểm tra	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Ngọc Dương	Anh		

2	Hoàng Thị Thanh Hương	Anh		
3	Nguyễn Thị Minh Trang	Anh		
4	Nguyễn Thị Ngọc Nhi	Anh		
5	Phạm Thị Diễm Trâm	Địa		
6	Phan Thị Liễu	GDCD		
7	Lưu Minh Chánh	Hóa		
8	Nguyễn Thanh Phong	Hóa		
9	Nguyễn Thị Sáu	Hóa		
10	Nguyễn Thị Kim Oanh	Qp		
11	Nguyễn Văn Tuấn	QP		
12	Thái Giản Hiền	TD		
13	Võ Bằng Quân	Tin		
14	Nguyễn Thị Hường	Tin		
15	Nguyễn Thị Kim Thương	CN		
16	Lê Minh Du Tử	Toán		
17	Phạm Quang Thọ	Toán		
18	Dương Thị Kim Thao	Toán		
19	Nguyễn Thị Thu Dung	Toán		
20	Lê Thảo Vi	Toán		
21	Lê Thị Hà	Văn		
22	Mai Thị Hương	Văn		
23	Phạm Thị Tuyết	Văn		
24	Đoàn Nguyễn Hữu Chương	Sử		
25	Hồ Tranh Phí	Sử		
26	Đặng Viễn Phương	Lý		
27	Lê Thị Lành	Lý		
28	Trần Vĩnh Tiến	Lý		

VÀ D.
 ỨNG
 PHÓ TH
 AN SÀI
 HO C

29	Võ Thị Ngọc Tuyền	Sinh		
30	Bùi Quang Nam	Sinh		
31	Đặng Thị Kiều Hương	Thiết bị		
32	Nguyễn Quỳnh Hương Thảo	Thư viện		
33	Dương Thị Hồng Hạnh	Văn thư		
34	Tạ Thanh Danh	Giáo vụ		
35	Trần Thị Ngọc Thu	Kế toán		
36	Đường Thị Thúy Ngân	Thủ quỹ		

2.2 Các bộ phận được kiểm tra.

Tháng	Stt	Bộ phận được KT chuyên đề	Phụ trách bộ phận được KT	Nội dung kiểm tra	Phân công	Ghi chú
9	1	Các tổ chuyên môn	TTCM, Giáo viên	- KH giảng dạy, KH năm học, KH BDTX tổ - cá nhân, KH GD HS khuyết tật, KH bồi dưỡng HSG phụ đạo HSY, đề cương bài tập, KH thực hành thí nghiệm, ngoại khoá, trải nghiệm, DTHT.	Ban KTNB	Kiểm tra từng tổ
	2	Công tác tuyển sinh lớp 10	Hiệu trưởng	Hồ sơ, sổ sách tuyển sinh.	Ban TTND	
	3	Công tác giáo vụ	- Thầy Danh - GVCN	- GVCN hoàn thành bảng cập nhật lý lịch học sinh. - Hồ sơ học sinh các lớp nhập trực tiếp lên trang Web quản lý điểm Vietschool. - Báo cáo Sở dữ liệu đầu năm (trang chuyentruong.hcm.edu.vn)	Ban KTNB	Kiểm tra từng lớp

10	4	Phòng TN Lý, Hoá, Sinh	Tổ Lý – Hóa – Sinh	- Hồ sơ sổ sách, kế hoạch tổ chức thí nghiệm thực hành.	Ban KTNB	Kiểm tra từng tổ
	5	Kho lưu trữ dụng cụ dạy TDTT và Quốc phòng	Tổ TDTT – QPAN	- Hồ sơ sổ sách, kế hoạch tổ chức bảo quản đồ dùng dạy học, bảo dưỡng súng định kỳ.	Ban KTNB	
11	6	Phòng vi tính, thư viện	- Tổ Tin học - Cô Thảo	- Hồ sơ sổ sách, tổ chức dạy và bảo quản tài sản.	Ban KTNB	
	7	Giám thị	Tổ giám thị	- Kế hoạch công tác cá nhân, tổ. - Hồ sơ sổ sách quản lý HS, thi đua.	Ban KTNB	
12	8	GVBM, GVCN	Tất cả GV	- Hồ sơ sổ sách cá nhân	TTCM Ban KTNB	
	9	Y tế	Thầy Thiện	- Tổ chức quản lý, hoạt động chăm sóc sức khỏe.	Ban KTNB	
	10	Kế toán Tài chính	- Cô Thu - Cô Ngân	- Hồ sơ sổ sách thu – chi. - Quản lý tiền mặt.	Ban TTND	
02	11	Học vụ	Cô Hạnh	- Sổ đầu bài - Sổ đăng bộ - Học bạ, sổ GTGD - Sổ chuyển trường (đi, đến) - Hồ sơ xét duyệt lên lớp	Ban KTNB	
03	12	Tài sản, thiết bị	- Kỹ thuật, - Tổ HCQT	- Hồ sơ sổ sách quản lý sử dụng.	Ban KTNB	
04	13	Phòng TN Lý, Hoá, Sinh, Vi tính, thư viện	- Tổ Lý, Hóa, Sinh - Cô Thảo, - Cô Hương	- Đánh giá công tác tổ chức, thực hành thí nghiệm, phục vụ dạy và học; hoạt động của thư viện	Ban KTNB	

05	14	<i>GVBM, GVCN</i>	Tất cả GV	- <i>Hồ sơ sổ sách</i>	TTCM Ban KTNB	
	15	<i>Kế toán Tài chính</i>	Cô Thu Cô Ngân	- <i>Hồ sơ sổ sách thu – chi.</i> - <i>Quản lý tiền mặt.</i>	Ban TTND	

Các tổ trưởng bộ môn và trưởng các bộ phận căn cứ Kế hoạch kiểm tra các bộ phận của trường từ đầu năm học để có kế hoạch chuẩn bị tốt trong từng học kỳ. Ban kiểm tra chuyên môn và các bộ phận có trách nhiệm hoàn thành hồ sơ và nộp cho Phó hiệu trưởng chuyên môn vào tuần đầu tháng 5/2021 để tổng kết, báo cáo Sở GD và lưu hồ sơ.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở GD-ĐT (để báo cáo);
- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ (để thực hiện);
- Dán phòng hội đồng
- Lưu.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thanh Thủy