

Số : 38-KH/TT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 9 năm 2016

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2016-2017

- Căn cứ công văn số 143/GDDT-TTr hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ các trường THPT từ năm học 2015-2016.

- Căn cứ tình hình thực tế, trường THPT Tân Túc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2016 – 2017 cụ thể như sau :

I/ Mục đích yêu cầu:

- Nhằm đơn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học
- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ để đánh giá, rút kinh nghiệm. Kết quả kiểm tra là một trong những cơ sở của việc đánh giá, đề bạt, khen thưởng hoặc kỷ luật.
- Nâng cao hiệu lực của công tác quản lý nhà nước, củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

II/ Lực lượng kiểm tra:

- Do Hiệu trưởng nhà trường quyết định theo biên chế của mỗi năm học.
- Thành phần của ban kiểm tra gồm: Ban Giám hiệu, Đại diện Tổ trưởng chuyên môn, CTCĐ, TLTN, Trưởng ban TTND.

III/ Nội dung các hoạt động kiểm tra:

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

a) 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, 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 và học sinh

- Tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp

b) Công tác chuyên môn:

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của nhà giáo:

+ Thực hiện quy chế chuyên môn: hồ sơ của nhà giáo và các hồ sơ khác có liên quan;

+ Kiểm tra chuyên môn (giảng dạy, giáo án, điểm số...)

+ Kết quả giảng dạy.

- Các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác.

+ Kiểm tra giáo án, bài soạn

+ Kiểm tra hồ sơ giáo viên

+ Kiểm tra việc thực hiện chế độ vào điểm, xếp loại

- Thời gian theo kế hoạch thanh kiểm tra số 32/KH-TT ngày 18 tháng 8 năm 2016.

2. Kiểm tra hoạt động của tổ trưởng chuyên môn :

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ.

- Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học,

- Đảm bảo việc thực hiện phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, BDTX; đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, lưu trữ.

- Thời gian theo kế hoạch kiểm tra số 32/KH-TT ngày 18 tháng 8 năm 2016.

3. Kiểm tra cơ sở vật chất - kỹ thuật của nhà trường :

- Cảnh quan môi trường sư phạm

- Phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm thực hành, phòng bộ môn, thư viện, phòng đa chức năng, phòng y tế...

- Trang thiết bị dạy học, thư viện

- Việc bảo quản và sử dụng tài sản

- Thực hiện việc kiểm kê, thanh lý hàng năm

4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị :

- Kiểm tra việc thực hiện và lập các loại hồ sơ sổ sách theo quy định hiện hành.

5. Kiểm tra tài chính :

- Các khoản thu, mức thu, đối tượng thu

- Các khoản chi, mức chi

- Việc thực hiện các chế độ chính sách, hợp đồng... quy chế chi tiêu nội bộ

- Thực hiện hệ thống chứng từ kế toán theo quy định

6. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh :

- Giáo dục đạo đức học sinh

- Đánh giá xếp loại học sinh

- Việc chấp hành nội quy trường lớp, ATGT, phòng chống tệ nạn.

7. Kiểm tra công tác văn thư – học vụ:

- Lưu trữ công văn, kế hoạch, báo cáo và quản lý hồ sơ cán bộ- giáo viên – công nhân viên.

- Thực hiện lưu trữ học bạ, điểm số, các loại sổ phục vụ cho công tác giảng dạy

8. Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng :

- Xây dựng kế hoạch giáo dục.

- Việc tổ chức quán triệt các văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, cơ quan quản lý giáo dục các cấp.

- Quản lý hồ sơ nhân sự và bố trí, sử dụng cán bộ, nhà giáo, nhân viên; Công tác bồi dưỡng đội ngũ.

- Thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường; thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo và người học.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện công khai, các quy định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng, việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tổ chức cho nhà giáo, cán bộ, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản.

- Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục.

- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

- Phối hợp công tác giữa lãnh đạo nhà trường với chính quyền địa phương, các đoàn thể, Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Quản lý dạy thêm, học thêm

9. Kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động do Thành phố và ngành phát động:

- Phong trào xây dựng "Trường học thân thiện, học sinh tích cực"

- Cuộc vận động "Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo" của cán bộ- giáo viên – công nhân viên.

- Cuộc vận động "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh"...

IV/ Phân công chế độ, trách nhiệm trong việc kiểm tra nội bộ trường học :

*** Ban tự kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ :**

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

- Thực hiện thanh tra, kiểm tra trên lĩnh vực được phân công, lập và lưu biên bản kiểm tra theo biểu mẫu quy định.

*** Phân công trách nhiệm cụ thể:**

1. Bà Nguyễn Thị Hồng Chương – Hiệu trưởng:

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trong việc xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra của đơn vị, ban hành các quyết định kiểm tra.

- Lưu trữ công văn, kế hoạch, báo cáo và quản lý hồ sơ cán bộ- giáo viên – công nhân viên.

- Thực hiện lưu trữ học bạ, điểm số, các loại sổ phục vụ cho công tác giảng dạy

8. Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng :

- Xây dựng kế hoạch giáo dục.

- Việc tổ chức quán triệt các văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, cơ quan quản lý giáo dục các cấp.

- Quản lý hồ sơ nhân sự và bố trí, sử dụng cán bộ, nhà giáo, nhân viên; Công tác bồi dưỡng đội ngũ.

- Thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường; thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo và người học.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện công khai, các quy định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng, việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tổ chức cho nhà giáo, cán bộ, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản.

- Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục.

- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

- Phối hợp công tác giữa lãnh đạo nhà trường với chính quyền địa phương, các đoàn thể, Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Quản lý dạy thêm, học thêm

9. Kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động do Thành phố và ngành phát động:

- Phong trào xây dựng "Trường học thân thiện, học sinh tích cực"

- Cuộc vận động "Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo" của cán bộ- giáo viên – công nhân viên.

- Cuộc vận động "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh"...

IV/ Phân công chế độ, trách nhiệm trong việc kiểm tra nội bộ trường học :

*** Ban tự kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ :**

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

- Thực hiện thanh tra, kiểm tra trên lĩnh vực được phân công, lập và lưu biên bản kiểm tra theo biểu mẫu quy định.

*** Phân công trách nhiệm cụ thể:**

1. Bà Nguyễn Thị Hồng Chương – Hiệu trưởng:

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trong việc xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra của đơn vị, ban hành các quyết định kiểm tra.

	2017 đề đại hội CCVC		
11/2016	- Các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch kiểm tra chuyên môn - Kiểm tra công tác bồi dưỡng học sinh Giỏi và phụ đạo học sinh Yếu.	- Giáo viên, TTCM	- Ban giám hiệu - Thanh tra nhân dân
12/2016	- Công tác tài chính - An toàn trường học - Hồ sơ chuyên môn của GV - Công tác ôn tập và kiểm tra HK1 - Kiểm kê tài sản CSVC, thiết bị... - Việc thực hiện các quy chế, công khai, đối thoại...	- Giáo viên - Giáo viên chủ nhiệm - Kế toán, thủ quỹ - Các phòng chức năng.	- Ban giám hiệu - Tổ trưởng CM - Thanh tra nhân dân - CTCĐ.
01/2017	- Công tác thực hiện, đánh giá, xếp loại hạnh kiểm, học lực cho học sinh của GVCN - Các phòng chức năng - Công tác Đoàn Thanh niên - Công đoàn	- GVCN - Giáo viên, nhân viên phụ trách các phòng chức năng - Chi đoàn giáo viên, Đoàn thanh niên học sinh - BCH CĐ	- Ban giám hiệu - Thanh tra nhân dân - TLTN - BTCB; CTCĐ
02/2017	- Các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch kiểm tra chuyên môn - Công tác cán bộ, quản lý tài sản - Công tác y tế học đường - Việc thực hiện các cuộc vận động theo phát động của Ngành, Thành phố..	- Giáo viên - Nhân viên y tế - Hiệu trưởng - BCH Công đoàn	- Ban giám hiệu - Thanh tra nhân dân - Chủ tịch công đoàn
3/2017	- Các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch . - Các loại hồ sơ theo qui định	- Giáo viên - Tổ Trưởng CM	- Ban giám hiệu - Thanh tra nhân dân



	của Tổ chuyên môn - Công tác phụ đạo học sinh yếu kém		
4/2017	- Công tác ôn tập, kiểm tra chuẩn bị thi HKII - Công tác thực hiện học bạ, sổ điểm của HS khối 12.	- Giáo viên - Giáo viên chủ nhiệm 12 - Nhân viên học vụ, vi tính	- Ban giám hiệu - Thanh tra nhân dân
5/2017	- Công tác đánh giá, xếp loại học sinh - Hoạt động của thư viện : thu hồi sách, tài liệu lưu trữ. - Công tác tài chính cuối năm - Việc đánh giá chuẩn quản lý và nghề nghiệp giáo viên. - Xét thi đua	- Giáo viên - Giáo viên chủ nhiệm 12 - Nhân viên kế toán, học vụ, vi tính - Ban giám hiệu	- Ban giám hiệu - Thanh tra nhân dân - TLTN. - Chủ tịch Công đoàn
6/2017	- Công tác chuẩn bị kỳ thi THPT quốc gia - Công tác ôn tập hè, rèn luyện hè. - Công tác tuyển sinh 10 - Các hoạt động của Đoàn thanh niên, Chi đoàn giáo viên	- GVCN khối 12 - GVCN có học sinh thi lại, rèn luyện hè. - Ban tuyển sinh	- Ban giám hiệu - Thanh tra nhân dân - TLTN

V/ Tổ chức thực hiện:

- Nhà trường thành lập Ban kiểm tra nội bộ, kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ nhà trường và kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo, triển khai kế hoạch tới toàn thể lãnh đạo nhà trường và giáo viên ngay từ đầu năm học để các tổ trưởng chuyên môn nắm bắt kế hoạch kịp thời, lên kế hoạch thực hiện cho tổ.

- Hàng tháng, hàng tuần, BGH sẽ triển khai kế hoạch kiểm tra cụ thể trên kế hoạch tuần để tất cả cán bộ - giáo viên – công nhân viên đều biết và thực hiện.

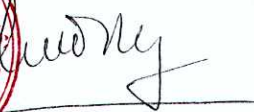
- Kết quả kiểm tra phải được kết luận, thông báo trong đơn vị, hồ sơ kiểm tra nội bộ, kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo phải lưu đầy đủ, đúng quy định từ tổ chuyên môn đến nhà trường.

- 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.

- Trưởng ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động kiểm tra nội bộ trường học trong Hội nghị cán bộ công chức đầu năm học.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- BGH, TTCM, Thanh tra nhân dân;
- Đoàn TN, Công đoàn;
- Văn phòng, thiết bị, y tế, thư viện;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Hồng Chương

