

Số: 313/KH-THPT BK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 9 năm 2017

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2017-2018

Căn cứ công văn số 143/GDDT-TTr ngày 4 tháng 9 năm 2015 của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc Hướng dẫn thực hiện công tác Kiểm tra nội bộ tại các trường THPT và TTGDTX từ năm học 2015-2016;

Căn cứ kế hoạch năm học của Trường THPT Bình Khánh năm học 2017-2018;

Ban lãnh đạo Trường THPT Bình Khánh xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2017-2018 như sau:

I/ MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Trên cơ sở tổng kết công tác thanh tra năm học 2016-2017 và hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2017-2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo, đơn vị xây dựng kế hoạch KTNB năm học 2017-2018 có trọng tâm, trọng điểm, tập trung vào những nội dung chuyên môn, quản lý có tác dụng nâng cao hiệu quả quản lý, chất lượng giáo dục – đào tạo, ngăn ngừa các vi phạm trong lĩnh vực giáo dục.

2. Yêu cầu:

Kế hoạch kiểm tra phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của trường, có tính khả thi và được công bố công khai đến tất cả các đối tượng được kiểm tra ngay từ đầu năm học. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ để có đánh giá, rút kinh nghiệm chung sau các đợt kiểm tra. Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy dạy và học, 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.

Kết quả kiểm tra được sử dụng vào việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức vào cuối năm học và là một trong những cơ sở của việc đánh giá, đề bạt, khen thưởng hoặc kỷ luật.

II/ NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA:

1. Kiểm tra nội bộ trường học:

- Tập trung 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 chuyên môn, hội đồng chức năng, các tổ chức đoàn thể.

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

- Thực hiện kế hoạch giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, quốc phòng, 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 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, công khai, 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 hóa giáo dục và phối 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 quản lý 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 đa năng, thư viện, sân chơi, bãi tập.

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

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tư tưởng: chấp hành pháp luật; chấp hành quy chế ngành, nội quy cơ quan; ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm của đồng nghiệp, học sinh, nhân dân; tinh thần đoàn kết, trung thực trong công tác, quan hệ đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và học sinh; không bạo hành và xâm phạm nhân phẩm học sinh.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (như việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm, kết quả giảng dạy, thực hiện nhiệm vụ khác được giao...)

- 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 nung nhẹ khuyết điểm, không chỉ ra được những tồn tại, thiếu sót (nếu có) cần khắc phục.

3/ Kiểm tra việc đổi mới chương trình giáo dục phổ thông:

- 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 cho giáo viên, tài liệu chuyên môn, trang thiết bị giáo dục, phòng thí nghiệm thực hành. Việc thực hiện chương trình của giáo viên và 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, đặc biệt là yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy (theo dự án, nghiên cứu bài, phương pháp STEM...), phát huy tính tích cực, chủ động sáng tạo của học sinh (kể cả dạy lý thuyết và thực hành, thí nghiệm). Cần tổ chức 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 dạy học. Qua đó tăng cường các biện pháp quản lý, chống thất thoát, lãng phí.

4/ Tăng cường công tác kiểm tra các kỳ thi, kiểm tra, thi tốt nghiệp, xét lên lớp, tuyển sinh đầu cấp để đảm bảo khách quan, công bằng chính xác theo tinh thần Chỉ thị số 33/2006/CT-TTg ngày 8/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

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

5/ Kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động “Hai không” thực hiện phong trào “xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực.”

- 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” theo tinh thần chỉ thị số 40/CT-BGD&ĐT ngày 22/7/2008 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo, kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động “ Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo của CB-GV.

6/ Kiểm tra việc quản lý cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

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 bằng, chứng chỉ không hợp pháp theo hướng dẫn tại Thông tư 22/2002/TT-BTCCBCP ngày 23/4/2002 của Ban tổ chức Chính phủ (nay là Bộ nội vụ).

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 với quy định của pháp luật.

- Hiệu trưởng tiếp công dân vào ngày 20 hàng tháng, nếu ngày 20 vào ngày chủ nhật thì tiếp vào ngày thứ hai sau ngày chủ nhật; việc tiếp công dân phải ghi cụ thể vào sổ tiếp dân.

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

Hiệu trưởng chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra chương trình hành động thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ban hành kèm theo chương trình hành động thực hiện phòng chống tham nhũng của Giám đốc Sở ban hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện:

1.1. Kiểm tra thường xuyên:

- Kiểm tra giáo án, bài soạn: Thứ 4 tuần thứ 2 và tuần thứ 4 hàng tháng.
- Kiểm tra hồ sơ giáo viên: Thứ 4 tuần thứ 4 hàng tháng.
- Kiểm tra việc thực hiện chế độ vào điểm, xếp loại: Tuần 19; 35.

1.2. Kiểm tra nội bộ giáo viên:

Mỗi học kỳ kiểm tra nội bộ ít nhất 10 GV theo kế hoạch(có đính kèm theo danh sách).

Lực lượng kiểm tra: các thành viên của Ban kiểm tra nhà trường, các tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng chuyên môn có liên quan theo phân công cụ thể của Trưởng ban và điều lệ nhà trường hiện hành. Đối tượng được kiểm tra không báo trước.

1.3. 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...

Đối tượng kiểm tra là các tổ chuyên môn, các bộ phận công tác: tài vụ, tài chính, thư viện, TBDH... và các mặt công tác: lao động – hướng nghiệp; hoạt động ngoài giờ lên lớp; giáo dục thể chất và y tế vệ sinh trường học.

1.4. Công tác kiểm tra của BLĐ 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 GV - NV đều được BLĐ kiểm tra.

1.5. Chế độ báo cáo và lưu trữ hồ sơ:

- Sau mỗi nội dung kiểm tra các phó ban phải có báo cáo gửi Trưởng ban ký duyệt (trong mỗi năm học có thể có nhiều báo cáo cho mọi lĩnh vực).

- Hai báo cáo định kỳ: Học kỳ 1: Các phó ban hoàn thành và gửi cho Trưởng ban vào ngày 30/12/2017. Học kỳ 2: Hoàn thành và gửi cho Trưởng ban vào ngày 26/05/2018.

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 thanh tra nội bộ trường học trong hội nghị CB-GV trong mỗi cuối năm học.

2. Trách nhiệm thực hiện:

1. Ông Ngô Tấn Hưng - Trưởng ban, phụ trách chung, chủ trì việc ta quyết định và xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ của đơn vị.
2. Ông Nguyễn Tất Thành – Phó ban cùng các Tổ trưởng CM, kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, kiểm tra cuộc vận động “ Hai không”, kiểm tra việc thực hiện đổi mới PPDH và cuộc vận động “ Học tập và làm theo tám gương đạo đức Hồ Chí Minh”, kiểm tra công tác kiểm định chất lượng giáo dục. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế cho điểm, đánh giá, xếp loại cho học sinh.
3. Bà Hồ Thị Thu Cúc – Phó ban Kiểm tra cuộc vận động “ Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”, kiểm tra việc phòng chống tham nhũng, tham ô, lãng phí trong nhà trường, kiểm tra thực hiện việc làm mới của CB-GV. Kiểm tra công tác tuyển sinh vào lớp 10 và xét tuyển giáo viên, việc thực hiện điểm nhấn của ngành; công tác thiết bị dạy học, kiểm tra thư viện và việc” đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin” trong quản lý và giảng dạy, việc cập nhật điểm trên mạng, công tác thực hiện 3 công khai theo quy định; kiểm tra việc cấp phát văn bằng chứng chỉ cho học sinh, sổ đầu bài, sổ điểm của các lớp, sổ báo giảng hàng tuần của giáo viên..
4. Ông Phạm Văn Cư – Thư ký: Theo dõi việc thực hiện kế hoạch kiểm tra, giúp việc điều hành hoạt động của Ban KTNB, tiến độ thực hiện KT; Tổng hợp hồ sơ kiểm tra nội bộ.
5. Ông Hồ Trung Hậu, kiểm tra công tác tự kiểm tra công tác tài chính, tài sản theo quy định.
6. Bà Phạm Thị Kim Thanh, kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết của Hội nghị xây dựng kế hoạch năm học, công tác tiếp dân; thanh tra, xác minh các nội dung liên quan đến giải quyết khiếu nại tố cáo (nếu có), việc thực hiện quy chế dân chủ, thực hiện chế độ chính sách đối với CB-GV.
7. Ông Lê Quan Bình, kiểm tra việc thực hiện phong trào “ Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”; việc thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh trường học.

3.Phương pháp tổ chức thực hiện:

- Tự nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản về công tác kiểm tra trong lĩnh vực được phân công.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra cho lĩnh vực được phân công, sau khi được Hiệu trưởng duyệt chủ động thực hiện kế hoạch kiểm tra theo yêu cầu của chỉ đạo cấp trên.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của trường THPT Bình Khánh năm học 2017-2018. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc các bộ phận cần có báo cáo kịp thời để cùng giải quyết.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở (để báo cáo), Thanh tra Sở;
- BGH, thành viên BKT (để thực hiện);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Ngô Tấn Hưng

**DANH SÁCH CÁC BỘ PHẬN KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2017 - 2018**

Tháng	Đối tượng được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp
11/2017	BCH công đoàn	Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ	10 ngày		15->25/11	Cô Cúc	Ban KT nội bộ
12/2017	Hiệu trưởng, kế toán	Kiểm tra thực hiện phòng chống tham nhũng	10 ngày		15->25/12	T Thành	Ban KT nội bộ
01/2018	Phó hiệu trưởng(CSVC), Trợ lý TN	Kiểm tra đảm bảo an toàn trường học	10 ngày		15->25/1	T Hưng	Ban KT nội bộ
03/2018	Phòng tài vụ và các phòng ban	Kiểm tra quản lý tài chính, tài sản	10 ngày		15->25/3	Cô Cúc	Ban KT nội bộ
04/2018	Phó hiệu trưởng(CM), TTCM	Kiểm tra kiểm tra quản lý CM, hoạt động sư phạm của giáo viên	10 ngày		15->25/4	T Hưng	Ban KT nội bộ

**DANH SÁCH CÁC BỘ PHẬN - GIÁO VIÊN KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2017 - 2018**

Tháng	Đối tượng được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp
9/2017	Lê Đăng Tuấn Đặng T Hương Hà Trần Thị An	Hồ sơ sổ sách, Dự giờ	15 ngày		10- >25/9	T Thành	TTCM
10/2017	Khuất Thị Hà Nguyễn Xuân Dũng Ngô Thị Thu Thảo	Công tác chủ nhiệm; Dự giờ	15 ngày		1- >15/10	T Hưng	TTCM
11/2017	Nguyễn Quang Vinh Hà Thị Trúc Linh Nguyễn Thị Hồng	Hồ sơ sổ sách, Dự giờ	15 ngày		1- >15/11	T Thành	TTCM
12/2017	Phạm Đ Mai Thy Lê T Thu Cúc Nguyễn Thị Vân	Công tác chủ nhiệm; Dự giờ	15 ngày		1- >15/12	Cô Cúc	TTCM
01/2018	Lê T Phương Dung Võ Trường Giang Tăng thị Thanh Nga	Hồ sơ sổ sách, Dự giờ	15 ngày		1- >15/01	T Thành	TTCM
02/2018	Bùi T Kim Vui Lê M Nguyên Phương Bùi Thị Thủy	Công tác chủ nhiệm; Dự giờ	15 ngày		1- >15/02	T Hưng	TTCM
3/2018	Nguyễn Đại Hải Lê Thanh Hoa Phạm Ngọc Thảo	Hồ sơ sổ sách, Dự giờ	15 ngày		1- >15/3	T Thành	TTCM
4/2018	Lê Thị Ngoãn Hồ T Phương Dung Cù Thị Tuyết	Công tác chủ nhiệm; Dự giờ	15 ngày		1- >15/4	Cô Cúc	TTCM
5/2018	Nguyễn Trúc Sinh Lê Phương Thy	Hồ sơ sổ sách, Dự giờ	15 ngày		1- >15/5	T Thành	TTCM

**DANH SÁCH CÁC BỘ PHẬN - GIÁO VIÊN KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2017 - 2018**

Tháng	Đối tượng được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp
9/2017	Lê Đăng Tuấn Đặng T Hương Hà Trần Thị An	Hồ sơ sổ sách, Dự giờ	15 ngày	10->25/9	T Thành	TTCM
10/2017	Khuất Thị Hà Nguyễn Xuân Dũng Ngô Thị Thu Thảo	Công tác chủ nhiệm; Dự giờ	15 ngày	1->15/10	T Hưng	TTCM
11/2017	Nguyễn Quang Vinh Hà Thị Trúc Linh Nguyễn Thị Hồng	Hồ sơ sổ sách, Dự giờ	15 ngày	1->15/11	T Thành	TTCM
12/2017	Phạm Đ Mai Thy Lê T Thu Cúc Nguyễn Thị Vân	Công tác chủ nhiệm; Dự giờ	15 ngày	1->15/12	Cô Cúc	TTCM
01/2018	Lê T Phương Dung Võ Trường Giang Tăng thị Thanh Nga	Hồ sơ sổ sách, Dự giờ	15 ngày	1->15/01	T Thành	TTCM
02/2018	Bùi T Kim Vui Lê M Nguyên Phương Bùi Thị Thủy	Công tác chủ nhiệm; Dự giờ	15 ngày	1->15/02	T Hưng	TTCM
3/2018	Nguyễn Đại Hải Lê Thanh Hoa Phạm Ngọc Thảo	Hồ sơ sổ sách, Dự giờ	15 ngày	1->15/3	T Thành	TTCM
4/2018	Lê Thị Ngoãn Hồ T Phương Dung Cù Thị Tuyết	Công tác chủ nhiệm; Dự giờ	15 ngày	1->15/4	Cô Cúc	TTCM
5/2018	Nguyễn Trúc Sinh Lê Phương Thy	Hồ sơ sổ sách, Dự giờ	15 ngày	1->15/5	T Thành	TTCM