

KẾ HOẠCH **Kiểm tra nội bộ năm học 2018 - 2019**

Căn cứ văn bản số 3159/GDDT-TTr ngày 12 tháng 9 năm 2018 về triển khai công tác thanh tra năm học 2018-2019;

Căn cứ văn bản số 3128 /GDDT- TTr ngày 10 tháng 9 năm 2018 về hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra của Phòng GD&ĐT và công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ Kế hoạch năm học và Kế hoạch Giáo dục năm học 2018-2019 của Trường THPT Bình Khánh; Trường THPT Bình Khánh xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2018 - 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường nhằm đánh giá thực trạng, mức độ của việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch năm học; giúp các tổ chức, các bộ phận và mỗi cá nhân trong nhà trường đánh giá chính xác, khách quan việc tuân thủ và thực hiện đúng các qui định của pháp luật; các qui định và quy chế của ngành, của đơn vị.

- Phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý điều hành phát triển tốt, những vấn đề còn hạn chế sai sót, những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm và có những điều chỉnh khắc phục, những bổ sung để thực hiện tốt hơn mục tiêu, kế hoạch đề ra, thực hiện đúng quy chế, quy định.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học. Tập trung vào những nội dung chuyên môn, quản lý có tác dụng nâng cao hiệu quả quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo, ngăn ngừa các vi phạm, nâng cao ý thức trách nhiệm của các thành viên trong nhà trường.

- Xác định những vấn đề thay đổi trong quản lý nhà trường, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Kế hoạch kiểm tra phù hợp với tình hình, điều kiện của nhà trường, khả thi và được trao đổi, thảo luận thống nhất, công bố công khai đến tất cả các đối tượng được kiểm tra ngay từ đầu năm học.

- Nội dung kế hoạch kiểm tra nội bộ bao gồm các lĩnh vực, các mặt trong hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng lựa chọn trọng tâm, trọng điểm tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của trường trong thời gian qua; nâng cao hiệu quả công tác quản trị, quản lý, điều hành đơn vị; nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh.

- Lưu trữ hồ sơ đầy đủ để có đánh giá, rút kinh nghiệm sau các đợt kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của Ngành, các Quy chế đã được thông qua ở Hội nghị Cán bộ - Công chức - Viên chức hàng năm:

- Quy chế dân chủ cơ sở
- Quy chế quản lý tài chính, tài sản.
- Quy chế chi tiêu nội bộ
- Quy chế đánh giá công chức, viên chức và thi đua khen thưởng

2. Kiểm tra việc dạy học 2 buổi/ngày:

- Kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày của nhà trường và việc tổ chức thực hiện việc dạy học 2 buổi/ngày: xem xét về thực hiện nội dung dạy học đúng quy định, công tác bố trí giờ học, phân công giảng dạy các tiết củng cố kiến thức, các hoạt động giáo dục ngoại khóa, chuyên đề.

- Thực hiện ghi sổ đầu bài có thể hiện rõ tiết buổi 1, buổi 2.

3. Kiểm tra hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, chất lượng giảng dạy của giáo viên:

a. Thực hiện công tác giảng dạy:

- Thực hiện quy chế chuyên môn;
- Thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy;
- Việc thực hiện điểm số, chấm trả bài;
- Kiểm tra đánh giá học sinh

b. Các nhiệm vụ, công tác kiêm nhiệm được phân công: có kế hoạch và hồ sơ sổ sách

4. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch và tổ chức hoạt động Tổ chuyên môn của Tổ trưởng chuyên môn:

- TTCM xây dựng kế hoạch Tổ, gửi Ban giám hiệu duyệt, tổ chức thực hiện kế hoạch.

- Hướng dẫn các thành viên trong tổ xây dựng kế hoạch giảng dạy cá nhân, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện kế hoạch của các thành viên...

- Đảm bảo thực hiện kế hoạch giảng dạy, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

- Tổ chức họp Tổ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, bồi dưỡng thường xuyên

- Việc thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy lấy học sinh làm trung tâm, đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học sinh, theo xu hướng của các cuộc thi cấp thành phố, kì thi trung học phổ thông quốc gia, đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Thực hiện lưu hồ sơ chuyên môn, hồ sơ sổ sách.

5. Kiểm tra công tác tài chính:

- Thủ quỹ, kế toán thực hiện công khai, báo cáo theo quý, năm theo quy định.

- Báo cáo quỹ tiền mặt và kiểm tra quỹ mỗi cuối tháng. Báo cáo quyết toán và kiểm tra hoạt động tài chính cuối năm theo quy định.

- Thu chi kinh phí đầu năm học.

6. Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm:

- Giáo viên báo cáo việc dạy thêm của cá nhân bằng văn bản. Nhà trường quản lý văn bản báo cáo và thông tin báo cáo; thực hiện thống kê, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên.

- Nhà trường kiểm tra giáo viên khi có yêu cầu của địa phương và cơ quan quản lý cấp trên.

7. Kiểm tra việc quản lý và thực hiện sổ điểm điện tử:

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử cuối mỗi học kì.

- Công tác triển khai và hướng dẫn cho giáo viên nhập điểm, chỉnh điểm, chịu trách nhiệm về file điểm đã nhập.

- Công tác xử lý dữ liệu điểm.

- Công tác báo cáo, lưu trữ...

8. Kiểm tra các bộ phận:

Kiểm tra chuyên đề các nội dung và bộ phận sau:

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện : kiểm tra việc thực hiện và lập các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, việc tìm và giới thiệu sách mới đến giáo viên, học sinh.

- Kiểm tra công tác văn thư: kiểm tra việc lưu trữ công văn, kế hoạch, báo cáo và quản lý hồ sơ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Kiểm tra công tác học vụ: thực hiện lưu trữ học bạ, sổ điểm, công tác hướng dẫn học sinh thực hiện hồ sơ dự thi kỳ thi trung học phổ thông quốc gia.

- Kiểm tra công tác giám thị: kiểm tra hiệu quả hoạt động của bộ phận quản lý phần mềm ghi nhận, tổng hợp vi phạm của học sinh, của các lớp; phòng chống bạo lực học đường; việc ghi nhận ngày nghỉ của học sinh, ngày công của giáo viên.

- Kiểm tra công tác y tế học đường: kiểm tra việc quản lý thuốc và thực hiện chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn theo quy định.

- Kiểm tra hoạt động của phòng thí nghiệm: kiểm tra hồ sơ sổ sách và chất lượng dụng cụ thí nghiệm.

- Kiểm tra an toàn phòng cháy, chữa cháy.

9. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật về khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và PCTN.

- Tiếp công dân

- Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo

- Xác định thẩm quyền giải quyết trong Nhà trường công lập

10. Kiểm tra việc thực hiện công khai

- Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

- Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của cơ quan, đơn vị.

- Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị; kết quả kiểm toán.

- Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị.

- Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan, đơn vị đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

- Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

- Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

- Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 9 của Nghị định này.

- Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

- Bản kê khai tài sản của người có nghĩa vụ kê khai

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học.

TT	Họ tên	Chức vụ chính quyền	Chức vụ được giao
1	Ông Ngô Tấn Hưng	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Bà Hồ Thị Thu Cúc	P.Hiệu trưởng	P.Trưởng ban
3	Ông Nguyễn Tất Thành	P.Hiệu trưởng	P.Trưởng ban
4	Bà Đoàn Thị Ngọc Trinh	TT Tổ Văn	Thành viên
5	Ông Nguyễn Thanh Toàn	TT Tổ Toán	Thành viên
6	Bà Nguyễn Thị Kim Thanh	TT Tổ Vật lý- Tin-CN	Thành viên
7	Ông Phạm Văn Cư	TT Tổ Hóa - Sinh	Thành viên

TT	Họ tên	Chức vụ chính quyền	Chức vụ được giao
8	Ông Hồ Trung Hậu	TT Tổ Anh văn	Thành viên
9	Ông Nguyễn Văn Hùng	TT Tổ Lịch sử - GDCD	Thành viên
10	Bà Phùng Thị Bích Liễu	TT Tổ Địa lý	Thành viên
11	Ông Phan Thành Sơn	TT Tổ Thể dục - QP	Thành viên
12	Bà Trần Thị Minh Tâm	TT Tổ Văn phòng	Thành viên
13	Bà Phạm Thị Kim Thanh	Chủ tịch công đoàn	Thành viên

- Xây dựng kế hoạch và lịch công tác kiểm tra nội bộ hàng tháng.

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Người kiểm tra	Ghi chú
8/2018	- Công tác chuẩn bị đầu năm học : xếp lớp, phân công giáo viên, xếp TKB	- BGH, Tổ trưởng chuyên môn	
	- Xây dựng kế hoạch năm học	- BGH, Tổ trưởng chuyên môn	
	- Nhận hồ sơ giáo viên trúng tuyển viên chức	- Hội đồng trường	
9/2018	- Các khoản thu chi đầu năm	- Ban thanh tra nhân dân	
	- Công tác chuẩn bị tổ chức Hội nghị CB-CC-VC	- BGH, BCH Công đoàn, Hội đồng trường.	
	- Thực hiện công khai	- Hội đồng trường	
	- Triển khai kế hoạch năm học	- BGH, Tổ trưởng chuyên môn	
	- Công tác giảng dạy của giáo viên	- BGH, Tổ trưởng chuyên môn	Theo KH tổ đình kèm
	- Kiểm quỹ	- Hiệu trưởng	
	- Sổ đầu bài	- PHT CM, tổ trưởng văn phòng	
10/2018	- Báo cáo tài chính quý III	- Hiệu trưởng	
	- Công tác dạy thêm học thêm	- BGH, Tổ trưởng chuyên môn	
	- Công tác mua sắm thiết bị phục vụ giảng dạy.	- Hội đồng trường	
	- Hồ sơ học vụ	- PHT chuyên môn	
	- Công tác giảng dạy của giáo viên	- BGH, Tổ trưởng chuyên môn	Theo KH tổ đình kèm
	- Kiểm quỹ	- Hiệu trưởng	
	- Sổ đầu bài	- PHT CM, tổ trưởng văn phòng	
11/2018	- Nhập điểm	- PHT chuyên môn, tổ trưởng văn phòng	
	- Công tác lưu trữ hồ sơ văn thư	- Hiệu trưởng	
	- Hồ sơ giám thị	- Phó hiệu trưởng	

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Người kiểm tra	Ghi chú
	- An toàn trường học	- BGH	
	- Khám sức khỏe GV, HS	- BGH, BCH Công đoàn.	
	- Thực hiện quy chế dân chủ	- BGH, Chủ tịch Công đoàn.	
	- Công tác giảng dạy của giáo viên	- BGH, Tổ trưởng chuyên môn	Theo KH tổ đánh kèm
	- Kiểm quỹ	- Hiệu trưởng	
	- Sổ đầu bài	- PHT CM, tổ trưởng văn phòng	
12/2018	- Kiểm tra HK1: ra đề, coi thi, chấm bài, vào điểm	- BGH, Tổ trưởng chuyên môn	
	- Xếp loại học sinh HK1	- Hội đồng trường	
	- Đánh giá giáo viên, xếp loại thi đua HK1	- Hội đồng trường	
	- Hồ sơ sổ sách giáo viên	- Tổ trưởng chuyên môn	
	- Công tác giảng dạy của giáo viên	- BGH, Tổ trưởng chuyên môn	Theo KH tổ đánh kèm
	- Kiểm quỹ	- Hiệu trưởng	
	- Thực hiện công khai	- Hội đồng trường	
	- Sổ đầu bài	- PHT CM, tổ trưởng văn phòng	
01/2019	- Báo cáo tài chính năm 2018	- Hiệu trưởng	
	- Quy chế chi tiêu nội bộ	- Hội đồng trường	
	- Công tác giảng dạy của giáo viên	- BGH, Tổ trưởng chuyên môn	Theo KH tổ đánh kèm
	- Kiểm quỹ	- Hiệu trưởng	
	- Sổ đầu bài	- PHT CM, tổ trưởng văn phòng	
02/2019	- Hồ sơ : thư viện, thí nghiệm, học vụ	- BGH, Tổ trưởng chuyên môn	
	- Sổ đầu bài	- PHT CM, tổ trưởng văn phòng	
	- Công tác giảng dạy của giáo viên	- BGH, Tổ trưởng chuyên môn	Theo KH tổ đánh kèm
	- Kiểm quỹ	- Hiệu trưởng	
03/2019	- Nhập điểm	- PHT chuyên môn, tổ trưởng văn phòng	
	- Sổ đầu bài	- PHT CM, tổ trưởng văn phòng	
	- Công tác giảng dạy của giáo viên	- BGH, Tổ trưởng chuyên môn	Theo KH tổ đánh kèm

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Người kiểm tra	Ghi chú
04/2018	- Kiểm quỹ	- Hiệu trưởng	
	- Thực hiện công khai	- Hội đồng trường	
	- Báo cáo tài chính quý 1 năm 2019	- Hiệu trưởng	
	- Sổ đầu bài	- PHT CM, tổ trưởng văn phòng	
	- Công tác giảng dạy của giáo viên	- BGH, Tổ trưởng chuyên môn	Theo KH tổ đánh kèm
	- Kiểm quỹ	- Hiệu trưởng	
05/2018	- Kiểm tra HK2 : ra đề, coi thi, chấm bài, vào điểm	- BGH, Tổ trưởng chuyên môn	
	- Học sinh lớp 12 đủ điều kiện tốt nghiệp	- Hội đồng trường	
	- Xếp loại học sinh cả năm, học sinh thi lại, lưu ban, rèn luyện hè	- Hội đồng trường	
	- Đánh giá giáo viên, xếp loại thi đua năm học 2018 - 2019	- Hội đồng trường	
	- Sổ đầu bài	- PHT CM, tổ trưởng văn phòng	
	- Công tác giảng dạy của giáo viên	- BGH, Tổ trưởng chuyên môn	Theo KH tổ đánh kèm
	- Kiểm quỹ	- Hiệu trưởng	

- Triển khai kế hoạch và các nội dung kiểm tra đến các Tổ chuyên môn, các bộ phận, và mọi thành viên trong nhà trường.

- Ban kiểm tra thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch và phân công
- Thực hiện lưu hồ sơ, biên bản kiểm tra.
- Báo cáo kết quả, tổ chức rút kinh nghiệm.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường năm học 2018 - 2019, đề nghị ban kiểm tra nội bộ thực hiện nghiêm túc kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Ban KTNB;
- Tổ chuyên môn, bộ phận (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

NGÔ TẤN HÙNG

**DANH SÁCH CÁC BỘ PHẬN - GIÁO VIÊN KIỂM TRA
NỘI BỘ, CHUYÊN ĐỀ NĂM HỌC 2018 - 2019**

Tháng	Nội dung kiểm tra CD	Đối tượng được kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Bộ phận phụ trách
9/2018	Hồ sơ sổ sách, Dự giờ	Lê Mai Nguyên Phương Lê Thị Ngoãn Tăng Thị Thanh Nga	10->25/9	Ban KT nội bộ
10/2018	Công tác chủ nhiệm; Dự giờ	Khuất Thị Hà Nguyễn Xuân Dũng Ngô Thị Thu Thảo	10->25/10	Ban KT nội bộ
11/2018	Hồ sơ sổ sách, Dự giờ	Nguyễn Quang Vinh Đặng Thị Hương Hà Đinh Thị Hoàng Yên	1->15/11	Ban KT nội bộ
12/2018	Công tác chủ nhiệm; Dự giờ	Phạm Đặng Mai Thy Lê Thị Thu Cúc Nguyễn Thị Vân	1->15/12	Ban KT nội bộ
01/2019	Công tác chủ nhiệm; Dự giờ	Trần Thị An Lê Thị Phương Dung	10->25/01	Ban KT nội bộ
02/2019	Hồ sơ sổ sách, Dự giờ	Nguyễn Trúc Sinh Lê Phương Thy Phạm Ngọc Thảo	15->29/02	Ban KT nội bộ
3/2019	Công tác chủ nhiệm; Dự giờ	Bùi Thị Kim Vui Bùi Thị Thủy Lê Đăng Tuấn	1->15/3	Ban KT nội bộ
4/2019	Hồ sơ sổ sách, Dự giờ	Nguyễn Đại Hải Nguyễn Thị Kiều Miên Nguyễn Minh Đức	1->15/4	Ban KT nội bộ
5/2019	Công tác chủ nhiệm; Dự giờ	Hồ Thị Phương Dung Cù Thị Tuyết Nguyễn Thị Hồng	2->10/5	Ban KT nội bộ