SỞ GD&ĐT BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 148/KH-THPTLQĐ

Bù Đăng, ngày 2 tháng 10 năm 2019

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019-2020

I.Các văn bản pháp lý:

- Căn cứ Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT của ngày 08/8/2019 về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2019-2020 của ngành Giáo dục và nhiệm vụ trọng tâm của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên năm học 2019-2020;
- Căn cứ Quyết định số 1333/QĐ-UBND ngày 26/6/2019 của của Chủ tịch UBND về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2019-2020 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước;
- Căn cứ Quyết định số 2995/SGDĐT – GDTrH ngày 27 tháng 7 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước về việc phê duyệt thanh tra kiểm tra năm học 2019 – 2020;
- Thực hiện Công văn số 2672/SGDĐT – GDTrH ngày 04 tháng 9 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2019 – 2020;
- Thực hiện Công văn số 3018/SGDĐT-TTrKĐCLGD ngày 30/9/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Phước về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học 2019 – 2020;
- Thực hiện Kế hoạch số 129 /KH- THPTLQĐ ngày 26/9/2019 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2019 – 2020;

Trường THPT Lê Quý Đôn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học 2019 – 2020 như sau:

II. Mục đích, yêu cầu:

1. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường; là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý đảm bảo tạo lập mối liên hệ ngược thường xuyên, kịp thời giúp hiệu trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý nhà trường; kiểm tra nội bộ còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem

xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Công tác kiểm tra nội bộ tại các cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

III. Nhiệm vụ:

1.Nhiệm vụ trọng tâm:

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2.Nhiệm vụ cụ thể:

a) Nhà trường thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

b) Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

c) Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh thành tích, đối phó, không hiệu quả.

d) Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

e) Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

III/ Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường

1.1 Kiểm tra toàn diện nhà trường

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên: Đủ, thiếu trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, tỷ lệ giữa các môn, danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

1.2 Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật

Theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ nhà trường, kiểm tra tập trung vào những nội dung sau:

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng.

- Bàn ghế, đồ dùng dạy học, sách, thiết bị, dụng cụ TDTT, sân chơi, bãi tập, khu vực vệ sinh, khu để xe, đủ, thiếu, qui cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.

- Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên trường học, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm.

1.3. Kiểm tra về thực hiện các nhiệm vụ

a) Kế hoạch phát triển giáo dục

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.

- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục.

- Thực hiện Quy chế tuyển sinh.

- Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.

- Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

b) Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh

- Thực hiện chương trình, nội dung kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.Hoạt động của các đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm.

- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

- Kết quả giáo dục đạo đức học sinh: Thể hiện qua xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt, số học sinh nghiện ma túy,…

c) Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hóa.

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.

- Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả lên lớp, lưu ban,kết quả thi học sinh giỏi.

d) Chất lượng các hoạt động giáo dục khác

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục lao động, hướng nghiệp và dạy nghề; giáo dục thể chất; giáo dục quốc phòng; giáo dục ngoài giờ lên lớp.

1.4. Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của hiệu trưởng; việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết của nhà trường, các tổ và các bộ phận có liên quan.

- Kiểm tra kế hoạch của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

b) Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả.

- Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trưởng đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên.

- Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước.

c) Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường của hiệu trưởng

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.

- Kiểm hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

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

d) Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

- Việc tham gia xây dựng kế hoạch của các thành viên trong nhà trường.

- Việc đảm bảo nguyên tắc công khai.

- Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

e) Công tác tham mưu, xã hội hóa giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

- Các biện pháp thực hiện xã hội hóa giáo dục và kết quả đạt được.

- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

g) Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

- Nắm số lượng học sinh, số học sinh chuyển trường, bỏ học.

- Khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, danh sách lên lớp.

- Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

2. Kiểm tra chuyên đề.

2.1. Kiểm tra thực hiện "3 công khai" (cả hình thức và nội dung thực hiện):

Công khai công chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, tranh thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

2.2. Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin

2.3. Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính:

+ Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

+ Kiểm tra việc quản lý con dấu;

+ Kiểm tra việc quản lý hồ sơ, sổ sách hành chính.

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản:Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm

2.4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm của UBND tỉnh và các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.5. Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động; phong trào thi đua của Ngành

3. Kiểm tra tổ, nhóm trong nhà trường

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn…

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm…

- Kiểm tra chất lượng dạy – học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường…)

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm…

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi…

- Việc kiểm tra chuyên đề các tổ đảm bảo ít nhất 1lần/tổ/năm (Theo kế hoạch của tổ)

4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo.

Nội dung kiểm tra:

4.1. Trình độ nghiệp vụ sư phạm

- Trình độ nắm yêu cầu nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh.

- Trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục.

4.2 . Việc thực hiện quy chế chuyên môn.

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục.

- Soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định.

- Kiểm tra học sinh và chấm bài theo quy định.

- Bảo đảm thực hành thí nghiệm.

- Bảo đảm các hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Tuân thủ quy định về học 2 buổi (có vi phạm hay không vi phạm).

4.3. Kết quả giảng dạy.

- Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, so sánh với kết quả học tập của học sinh các năm học trước và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp.

4.4. Việc thực hiện các nhiệm vụ khác

Hiệu trưởng đánh giá giáo viên bằng dự giờ, xếp hạng của lớp đối với giáo viên chủ nhiệm lớp và các công tác khác được phân công theo hiệu quả công việc.

5. Kiểm tra lớp học và học sinh

Kiểm tra các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

V. Chương trình kiểm tra cụ thể:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
Tháng 8,9/2019	- Kiểm tra cơ sở vật chất - Kiểm tra việc chuẩn bị cho năm học về chuyên môn, học sinh	-CB quản lí CSVC - P.HT chuyên môn+ Văn phòng	
Tháng 10/2019	- Kiểm tra hồ sơ, giáo án, sổ sách, nhập điểm giáo viên, hồ sơ tổ chuyên môn, - Kiểm tra GVCN và lớp - Dự giờ giáo viên.	-Tổ Lý	
Tháng 11/2019	- Kiểm tra hồ sơ, giáo án, sổ sách, nhập điểm giáo viên, hồ sơ tổ chuyên môn - Dự giờ giáo viên. - Kiểm tra việc học hai buổi - Kiểm tra các loại hồ sơ:sổ đầu bài, học bạ, các loại sổ sách lưu trữ lần 1.	- Tổ Sử- GDCD	
	Dự giờ giáo viên lần 1.		
Tháng 12/2019	- Kiểm tra CSVC,thư viện, thiết bị, phòng bộ môn.	-CB phụ trách thư viện, thiết bị phòng BM.	***Cuối năm 2019***
Tháng 1/ 2020	Hồ sơ tổ văn phòng Hồ sơ phổ cập giáo dục	Tổ văn phòng	
	- Kiểm tra các loại hồ sơ: Sổ điểm, sổ đầu bài, học bạ, các loại sổ sách lưu trữ lần 1.	-Cả 3 khối lớp	
Tháng 2//2020	- Kiểm tra hồ sơ, giáo án, sổ sách, nhập điểm giáo viên, hồ sơ tổ CM - Dự giờ giáo viên. - Kiểm tra GVCN và lớp CN	-Tổ Tin	
	Dự giờ giáo viên lần 2	-Cả 3 khối lớp	
Tháng 3/2020	- Kiểm tra hồ sơ, giáo án, sổ sách, nhập điểm giáo viên, hồ sơ tổ CM	-Tổ ngoại ngữ	

	- Dự giờ giáo viên. - Kiểm tra GVCN và lớp CN		
Tháng 4/2020	- Kiểm tra GVCN và lớp CN - Kiểm tra các loại hồ sơ: Sổ điểm, sổ đầu bài, học bạ, các loại sổ sách lưu trữ lần 2.	-Cả 3 khối lớp	
	Dự giờ giáo viên lần 3	-Cả 3 khối lớp	
Tháng 5/2020	- Kiểm tra hồ sơ thi THPT QG. - Kiểm tra CSVC,thư viện, thiết bị, phòng bộ môn.	- CB phụ trách công tác - Cán bộ phụ trách thư viện, thiết bị phòng BM.	***Cuối năm học***

Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra, dự giờ đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019-2020 . Kính trình sở GD & ĐT Bình Phước xem xét và phê duyệt.

KT.HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Phòng TTr Sở GDĐT
- HT, các PHT
- Ban KTNBTrH
- Các Tổ CM;
- Lưu VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG LÊ QUÝ ĐÔN

Lê Thị Bích hạnh

PHÊ DUYỆT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BÌNH PHƯỚC

Hà Minh Quan