

Số: 81/KH - THCSLT

Long Trì, ngày 27 tháng 9 năm 2019

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**  
**NĂM HỌC 2019-2020**

- Căn cứ Điều lệ trường Trung học cơ sở;
- Căn cứ Nghị định Số: 42/2013/NĐ-CP ngày 09/ 5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức hoạt động thanh tra giáo dục;
- Thực hiện văn bản số 559 /HD-PGDĐT-THCS ngày 09/9/2019 của Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Châu Thành về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học cơ sở năm học 2019-2020;
- Căn cứ kế hoạch số Số: 598 /KH-PGDĐT ngày 16/9/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Châu Thành về việc kế hoạch tổ chức hoạt động kiểm tra năm học 2019-2020;

- Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường;

Trường THCS Long Trì xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2019 - 2020 với yêu cầu và nội dung như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:**

**1 Thuận lợi:**

- Được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo, ngành giáo dục, chính quyền địa phương, các ban ngành đoàn thể và cha mẹ học sinh.
- Đội ngũ GV trường tương đối ổn định, đa số CB.GV đều rất yêu nghề mến trẻ có tinh thần trách nhiệm cao, đoàn kết, có tinh thần trách nhiệm quyết tâm thực hiện nhiệm vụ của mình góp phần hoàn thành nhiệm vụ chung của nhà trường. Đa số có trình độ chuyên môn tốt, luôn học hỏi không ngừng sáng tạo là lực lượng nòng cốt trong việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện. Trình độ: đạt chuẩn 100%, trên chuẩn trên 55% nên đội ngũ khá đều tay về năng lực chuyên môn.
- Kỷ cương nề nếp dạy học được củng cố và duy trì, đa số các em có tinh thần thái độ học tập tốt, phong trào thi đua trong học sinh giữa các khối lớp giữa các học sinh với nhau được coi trọng.
- Cơ sở vật chất tương đối đầy đủ, phục vụ tốt việc giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.
- Đa số GV đều là người địa phương, có nhiều điều kiện thuận lợi trong công tác.

## 2. Khó khăn:

- Trường tiến hành dạy bán trú hết 4 khối lớp nên số tiết tương đối nhiều dẫn đến thiếu GV cục bộ ở một số môn như: Văn, Toán, Tiếng Anh.
- Nhà trường chưa có đủ các phòng chức năng, phòng học bộ môn nên chất lượng, hiệu quả quản lý, dạy học bị ảnh hưởng không nhỏ.
- Nhà vệ sinh học sinh mượn của trường TH Long Trì đã xuống cấp nên chưa đảm bảo phục vụ tốt cho học sinh.
- Học sinh phần lớn đều ở khá xa trường, một số HS ý thức học tập chưa cao; phụ huynh chưa quan tâm đúng mức việc học tập của con em nhất là ở lớp bán trú.
- Nhiều gia đình phụ huynh chưa biết cách đôn đốc, giúp đỡ các em trong quá trình học tập ở nhà.

## II. MỤC ĐÍCH -NHIỆM VỤ

- Kiểm tra nội bộ nhà trường là hoạt động thường xuyên của thủ trưởng đơn vị, là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý giáo dục hiện nay.
- Qua kiểm tra đánh giá thực trạng của trường THCS Long Trì, chỉ rõ được những ưu khuyết điểm của từng tổ, từng bộ phận, cá nhân. Từ đó đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý .
- Củng cố và thiết lập kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong nhà trường.

### *\* Nhiệm vụ trọng tâm:*

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả cuộc vận động **“Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”**, **“Mỗi thầy giáo, cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”**, **“Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”**, xây dựng văn hóa nhà trường, **“Chống tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục”**. Tăng cường thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua trong năm học.

- Tiếp tục triển khai dạy học theo chuẩn kiến thức, kỹ năng. Dạy học phù hợp với từng đối tượng học sinh. Tập trung chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy học. Tiến hành kiểm tra, đánh giá theo hướng khuyến khích tinh thần tự học và sự sáng tạo của học sinh. Triển khai thực hiện tốt các giải pháp nhằm giảm học sinh yếu kém, khắc phục tình trạng học sinh bỏ học. Tiếp tục thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng dạy và học.

- Thực hiện có hiệu quả việc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp.

### *\* Nhiệm vụ cụ thể:*

- Thực hiện đúng kế hoạch giáo dục, kế hoạch năm học.



- Thực hiện các hoạt động giáo dục. Phân công giáo viên thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục hướng nghiệp và tích hợp các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Xây dựng kế hoạch GD bảo vệ môi trường, dạy lồng ghép kiến thức về GD dân số, GD pháp luật, công tác pháp chế, an toàn giao thông, phòng chống ma túy, HIV/AIDS, tệ nạn xã hội vào các bộ môn.

- Tiếp tục đổi mới phương pháp dạy học. Đổi mới phương pháp kiểm tra đánh giá, triển khai thực hiện có hiệu quả việc học, kiểm tra đánh giá theo chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình THCS.

- Thực hiện giáo dục và tích hợp giáo dục về: Địa phương, môi trường, tiết kiệm năng lượng, an toàn giao thông, nếp sống văn minh thanh lịch.

- Nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tiếp tục đổi mới công tác quản lý, thi đua, khen thưởng, thông tin báo cáo.

- Tiếp tục triển khai việc thực hiện giảm tải chương trình các bộ môn theo đúng qui định của Bộ Giáo Dục & Đào tạo.

### III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

**1. Tổ chức lực lượng:** Thành lập ban kiểm tra nội bộ gồm 11 ông, bà, tất cả đều có phẩm chất tốt, uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, được công nhận là GVG cơ sở và có từ 5 năm công tác trở lên.

#### 2. Hoạt động kiểm tra

##### 2.1. Kiểm tra nhà trường:

\* **Căn cứ** : Nghị định 42/2013/ NĐ-CP ngày 09/5/2013 của chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 14/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục.

##### \* **Nội dung kiểm tra:**

**a. Số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ:** cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định (*Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, hồ sơ kiểm tra như hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công*).

**b. Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật:** Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất kỹ thuật, trang thiết bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh (*Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường với các nội dung xem xét như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thư viện, cán bộ y tế, phụ trách vệ sinh môi trường, nhân viên bảo vệ, trang thiết bị hiện có đang sử dụng...*).

**c. Thực hiện kế hoạch giáo dục:** Tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp; thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục được giao ... (Đối tượng kiểm tra là Ban Lãnh đạo nhà trường, Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; các hồ sơ của các bộ phận phụ trách như: văn thư, quản lý học sinh chuyển trường, quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ và các hồ sơ quy định khác).

**d. Hoạt động và chất lượng giảng dạy các môn văn hóa:** tổ chức giảng dạy, học tập, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; kiểm tra và đánh giá xếp loại; tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và học sinh (Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên).

**e. Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện:** đạo đức, thẩm mỹ, thể chất ..., công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động giáo dục hướng nghiệp, công tác Đoàn-Đội, hoạt động xã hội; kết quả xếp loại hạnh kiểm (Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, GVCN, GVBM, các đoàn thể và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của Lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Tổng phụ trách Đội, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa).

\* **Biện pháp:** Huy động tối đa cán bộ quản lý, GV cốt cán tham gia kiểm tra, Xây dựng lịch thực hiện phù hợp với tình hình hoạt động chung nhà trường và quy định của các văn bản chỉ đạo có liên quan. Có biện pháp về cơ sở vật chất, kinh phí, văn bản, quy phạm pháp luật hoặc hướng dẫn thực hiện các nội dung công tác liên quan đến kế hoạch kiểm tra phù hợp. Có chế độ báo cáo, lưu trữ, bảo quản.

\* **Chỉ tiêu:** Tự kiểm tra trong nhà trường 02 lần/năm học

## **2.2 Kiểm tra chuyên đề nhà trường:**

**a. Kiểm tra thực hiện “3 công khai” :** (Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ lưu và hình thức công khai của Ban giám hiệu nhà trường; Hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; Hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai...).

\* **Căn cứ:** Thực hiện ba công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

\***Nội dung:**

- Công khai về cam kết chất lượng giáo dục;
- Công khai về chất lượng giáo dục thực tế;
- Công khai về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy và học.



- Công khai về đội ngũ CBGVNV.
- Công khai về tài chính.

**\* Biện pháp:**

- Quán triệt nội dung Thông tư đến toàn thể hội đồng.
- Niêm yết công khai biểu mẫu tại phòng HĐSP và trên trang website nhà trường.

**\* Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 01 lần/năm học

**b. Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán**

**\* Căn cứ:** Theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính về việc ban hành “Quy chế về tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước”.

- Thực hiện như quy định tại điểm a, c, d, đ của khoản 3 Điều 4 của Quy chế Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

**\* Nội dung:**

- Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí ngân sách, nguồn huy động từ nhân dân.

- Công khai ngân sách chi cho giáo dục trong nhà trường (lương, mua sắm trang thiết bị dạy học, đầu tư xây dựng, các khoản chi khác); việc sử dụng học phí; chi tiêu các khoản đóng góp của cha mẹ học sinh.

**\* Biện pháp:**

- Công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán.
- Thực hiện hồ sơ sổ sách thu, chi theo quy định.
- Công khai thu, chi trong hội đồng hàng tháng và niêm yết trên bảng thông báo (*Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ lưu của Ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ...*).

**\* Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 01 lần/năm học

**c. Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm:**

**\* Căn cứ:** Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GDĐT. Quyết định 44/2015/QĐ-UBND ngày 18/9/2018 của UBND tỉnh Long An, văn bản 2480/SGDĐT-GDTrH ngày 12/11/2015 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Long An, văn bản 778/PGDĐT ngày 25/12/2015 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện quy định dạy thêm, học thêm trên địa huyện Châu Thành. Việc quản lý các khoản tài trợ theo thông tư số

29/2012/TT-BGDĐT ngày 10/9/2012 quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**\* Biện pháp:**

- Tổ chức cho giáo viên đăng ký dạy thêm trong nhà trường nhằm phục vụ cho công tác tuyển sinh 10.

- Kiểm tra cơ sở vật chất, thu chi học phí, kế hoạch giảng dạy, số lượng người học nhằm chấn chỉnh việc dạy thêm học thêm tràn lan, kiên quyết xử lý những hiện tượng vi phạm, góp phần hạn chế những tiêu cực trong hoạt động dạy thêm, học thêm đáp ứng nhu cầu thiết thực của người học.

*(Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; Quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường; việc tổ chức giảng dạy theo đúng quy định của đối tượng có liên quan).*

**\* Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 01 lần/năm học

**d. Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, các phong trào của ngành:**

**\* Nội dung:** cuộc vận động “**Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh**”, “**Mỗi thầy giáo, cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo**”, “**Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực**”, xây dựng văn hóa nhà trường, “**Chống tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục**”

**\* Biện pháp:**

- Tiếp tục triển khai nội dung văn bản các cuộc vận động đến toàn thể hội đồng sư phạm; thành lập Ban chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động.

- Xây dựng kế hoạch hưởng ứng các cuộc vận động và phong trào thi đua “**Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực**”.

- Phát động thi đua trong Hội đồng và toàn thể học sinh.

- Động viên giáo viên tham gia các lớp nâng chuẩn đại học; tự bồi dưỡng Tin học, Ngoại ngữ.

- Sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm và khen thưởng.

*(Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Quá trình triển khai, kết quả của nhà trường; hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...).*

**\* Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 01 lần/năm học

**2.3 Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trong trường học.**

**\* Căn cứ:** Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 9 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 04/QĐ-BGDĐT ngày



01 tháng 3 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường.

**\* Nội dung, biện pháp:**

- Việc quán triệt, triển khai các văn bản chỉ đạo về Quy chế dân chủ.
- Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện Quy chế dân chủ. Những việc Hiệu trưởng lấy ý kiến tham gia đóng góp xây dựng của các cá nhân hoặc các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường trước khi quyết định.
- Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ, viên chức. Những việc nhà giáo, cán bộ, viên chức được biết, tham gia ý kiến, giám sát, kiểm tra thông qua hình thức dân chủ trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.
- Những việc người học được biết và tham gia ý kiến.
- Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể trong việc thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

*(Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ về Quy chế dân chủ; Quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường; việc tổ chức thực hiện trong phạm vi nhà trường)*

**\* Chỉ tiêu:** Kiểm tra 01 lần/ năm học.

**2.4. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:**

**a. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:**

Chỉ tiêu: 100% giáo viên. Nội dung kiểm tra gồm:

**+ Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:**

**\* Căn cứ:** Luật giáo dục, Điều lệ nhà trường, Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT Quy định về đạo đức nhà giáo...

**\* Nội dung:**

- 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 tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

**+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn:**

Đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn. Dạy học theo chuẩn kiến thức, kỹ năng. Thực hiện tích hợp trong giảng dạy để giáo dục đạo đức, kỹ năng sống.

Đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá.UDCNTT, sử dụng đồ dùng dạy học...

+ **Đánh giá giờ lên lớp:**

\* **Căn cứ:** Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ GDĐT ; Công văn số 2115/SGDĐT-GDTrH ngày 07/10/2015 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn tạm thời đánh giá, xếp loại giờ dạy của giáo viên trung học từ năm học 2015-2016 trong hội thi giáo viên dạy giỏi;

\* **Nội dung:** Dự giờ tối đa 3 tiết, nếu dự 2 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 3. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra).

\* **Biện pháp:** Sử dụng đội ngũ tổ trưởng, nhóm trưởng, GV cốt cán tham gia kiểm tra. Yêu cầu những GV không có giờ dạy trong thời điểm đó đều phải tham gia dự giờ.

**Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:** thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua.

+ **Đánh giá xếp loại**

**Tốt:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn *đều đạt tốt*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt khá trở lên*.

**Khá:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn *đạt khá trở lên*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt yêu cầu trở lên*.

**Đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ; thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt yêu cầu*.

**Chưa đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ *chưa đạt yêu cầu* hoặc thực hiện quy chế chuyên môn *chưa đạt yêu cầu*.

Đối với GV còn hạn chế về trình độ tay nghề hoặc có dấu hiệu vi phạm quy chế chuyên môn ngoài việc kiểm tra định kỳ cần sử dụng hình thức kiểm tra đột xuất. Kiểm tra 100% giáo viên trong nhà trường có dấu hiệu vi phạm quy định dạy thêm học thêm hoặc có đơn thư phản ánh, tố cáo.

**b. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:**

Gồm các nội dung:

\* **Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo điều lệ trường học.**

Chỉ tiêu: 100% giáo viên được kiểm tra.



**\* Kiểm tra sổ đầu bài:**

Biện pháp: PHT kiểm tra việc ghi, nhận xét xếp loại giờ học của GVBM, việc nhận xét đánh giá hàng tuần của GVCN. Ký duyệt sau kiểm tra.

Tổ chức rút kinh nghiệm cho từng trường hợp, từng lớp. Thông báo cho GV bổ sung những thiếu sót (bằng biên bản).

Chỉ tiêu: 01 tuần/ 01 lần theo quy định về việc ghi sổ đầu bài, nhận xét xếp loại giờ học...

**\* Kiểm tra lịch giảng dạy hàng tuần:**

Biện pháp: PHT kiểm tra việc lên lịch báo giảng của GV. Đối chiếu việc ghi sổ đầu bài với lịch báo giảng.

Chỉ tiêu: 01 tuần/ 01 lần.

**\* Kiểm tra việc chấm trả bài của GV:**

Biện pháp:

Kiểm tra sổ điểm lớp trong phần mềm VNPT mỗi tháng/ 01 lần gồm: kiểm tra việc thực hiện quy chế cho điểm, việc nhập và sửa điểm, tiến độ cho điểm.

Thực hiện kiểm tra chấm trả bài 1 tiết, học kỳ sau mỗi kỳ kiểm tra nhằm có hướng khắc phục những hạn chế khi chấm bài. Kiểm tra xác suất 10% số bài học kỳ ở các môn chấm chung.

Kiểm tra, đánh giá mức độ đề ra và có hướng khắc phục sau mỗi kỳ kiểm tra.

Chỉ tiêu: Kiểm tra hàng tháng.

**\* Kiểm tra việc giảng dạy của giáo viên:**

Biện pháp: BGH, tổ chuyên môn dự giờ, đánh giá tiết dạy.

**2.5. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm CM, tổ VP**

**a. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn:**

**\* Nội dung:**

Kiểm tra hồ sơ sổ sách theo quy định; Kiểm tra việc thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học; quy chế chuyên môn; kiểm tra, đánh giá xếp loại; kiểm tra lên lớp; thi học sinh giỏi ...Thực hiện kế hoạch giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, lao động hướng nghiệp, dạy nghề, kết quả giáo dục kỹ năng sống, tích hợp giáo dục môi trường, phòng chống tai nạn, tệ nạn xã hội khác.

**\* Biện pháp:**

Triển khai các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

Kiểm tra các kế hoạch của tổ chuyên môn, tổ văn phòng, kế hoạch cá nhân, kế hoạch bộ môn.

Kiểm tra nội dung sinh hoạt, nội dung các chuyên đề chuyên môn; việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ giáo viên, nhân viên; bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém của tổ.

\* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 02 lần/năm học

**b. Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị, y tế:**

\* **Nội dung:** Các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, trật tự, vệ sinh, an toàn, cảnh quan, môi trường sư phạm; phương tiện làm việc; số lượng, chất lượng phòng học, phòng làm việc, phòng thiết bị dạy học, phòng học bộ môn, thư viện, sân chơi, bãi tập, ...

\* **Biện pháp:**

Bảo quản và sử dụng tài sản, trang thiết bị dạy học.

Tăng cường sách tham khảo, đồ dùng dạy học cho giáo viên.

Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm; tuyên truyền phòng chống bệnh và tổ chức khám sức khỏe học sinh.

\* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 01 lần/ tháng.

**c. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính:**

\* **Nội dung:**

Hồ sơ nhà trường, hồ sơ lưu trữ, công văn đi – đến đảm bảo thể thức văn bản theo quy định.

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

Việc bố trí sử dụng đội ngũ CB-GV-CNV, thực hiện chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật công chức viên chức.

\* **Biện pháp:**

Triển khai Quyết định số 33/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 Ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Cập nhật công văn đi – đến, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Bồi dưỡng nhân viên văn thư về chuyên môn nghiệp vụ.

\* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 02 lần/năm học

**2.6. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh;**

\* **Nội dung:**



Kiểm tra về tổ chức lớp học, khẩu hiệu, cờ, ảnh, vệ sinh.

Kiểm tra về ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần, thái độ học tập của học sinh.

Kiểm tra việc thực hiện nội qui của nhà trường, nội qui về bảo quản cơ sở vật chất

Kiểm tra các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao.

**\* Biện pháp:**

Phân công nhiệm vụ cụ thể thành viên trong ban kiểm tra nội bộ phối hợp Đoàn, Đội kiểm tra nhắc nhở thường xuyên tình hình các lớp.

Kiểm tra cho điểm, đánh giá xếp loại thi đua hàng tuần.

Kiểm tra việc giáo viên đánh giá xếp loại học sinh theo thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 V/v đánh giá, xếp loại học sinh.

\* *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 02 chuyên đề / năm

**2.7. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng;**

\* *Căn cứ:* Căn cứ Nghị định 42/2013/ NĐ-CP ngày 09/5/2013 của chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục và Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

\* *Nội dung:* Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch; quản lý, bố trí sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ, nhà giáo, nhân viên và người học; Thực hiện chế độ chính sách; Thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Công tác kiểm tra của hiệu trưởng theo quy định; Tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; Công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội hóa giáo dục; (*Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là Hiệu trưởng; Hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; Hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai; Hồ sơ các bộ phận có liên quan*).

\* *Biện pháp:* Hiệu trưởng tự kiểm tra và Ban KTNB tiến hành kiểm tra.

\* *Chỉ tiêu:* Kiểm tra trong nhà trường 02 lần/năm học

**2.8. Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, giải quyết khiếu nại tố cáo:**

\* *Căn cứ:* Luật Thanh tra; Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Quán triệt Luật khiếu nại tố cáo, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật khiếu nại tố cáo, Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật khiếu nại

tố cáo và luật khiếu nại tố cáo sửa đổi. Nghị định 138/2013/NĐ-CP ngày 11/4/2013 của Chính phủ quy định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

**\* Nội dung:**

Kiểm tra việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật thanh tra, Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Phát động phong trào thực hành tiết kiệm trong cơ quan và gia đình CB-GV-CNV.

Tập trung kiểm tra việc thực hiện xây dựng các định mức, chế độ, tiêu chuẩn; mua sắm thiết bị; sử dụng kinh phí, phương tiện, văn phòng phẩm; hội nghị, hội thảo,... thực hiện công khai, minh bạch trong các hoạt động của nhà trường.

Báo cáo kết quả đạt được trong công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại trường học.

Tập trung giải quyết dứt điểm những vụ việc khiếu nại tố cáo (nếu có) để bảo vệ quyền lợi và lợi ích hợp pháp của CB-GV-CNV đồng thời kiên quyết xử lý những người lợi dụng dân chủ để khiếu nại tố cáo trái quy định của pháp luật (nếu có).

Giải quyết kịp thời những phản ánh trong nội bộ nhà trường và của học sinh, phụ huynh học sinh. Xác minh, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có). Không để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp.

*(Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Quá trình triển khai của Ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ ...).*

**\* Biện pháp:**

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phù hợp với thực tế hoạt động của trường.

Triển khai có hiệu quả cuộc vận động “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục”.

Nâng cao vai trò của thanh tra nhân dân và đoàn thể trong việc giải quyết khiếu tố, khiếu nại. Phát huy vai trò của Ban đại diện CMHS lớp và Hội Cha mẹ học sinh của trường.

Phân công trực trong Ban giám hiệu và bố trí lịch tiếp công dân hàng tuần.

**\* Chỉ tiêu:**

Kiểm tra trong nhà trường 01 lần/năm học

Xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời (nếu có) trong nhà trường.



## **2.9. Kiểm tra việc triển khai giáo dục pháp luật trong nhà trường; công tác pháp chế.**

Kiểm tra việc xây dựng tổ chức và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhà trường: Thành lập tổ pháp chế trong trường học, phân công giáo viên phụ trách công tác pháp chế; Xây dựng chương trình, kế hoạch phổ biến pháp luật của cơ quan quản lý giáo dục và của tổ pháp chế nhà trường: đã xây dựng chương trình phổ biến Pháp luật.

Tham gia đầy đủ các cuộc tập huấn công tác pháp chế và tổ chức tập huấn công tác pháp chế cho cán bộ làm công tác pháp chế của nhà trường.

Xây dựng đội ngũ Báo cáo viên làm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhà trường gồm có : Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn; giáo viên bộ môn GD&ĐT.

Tổ chức góp ý kịp thời có chất lượng vào các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Bộ, Sở, ngành yêu cầu.

Tổ chức tốt việc giảng dạy kiến thức pháp luật theo chương trình đối với cấp học. Xây dựng đội ngũ Báo cáo viên làm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, xây dựng tủ sách pháp luật để phục vụ thiết thực cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trong đơn vị.

Tổ chức triển khai thực hiện kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện pháp luật và các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực giáo dục và các quy định có liên quan.

Phối hợp nghiên cứu khoa học về phổ biến, giáo dục pháp luật thực hiện dạy lồng ghép các kiến thức pháp luật trong các bài dạy hàng ngày, tổ chức các cuộc thi, hoạt động ngoại khoá tìm hiểu pháp luật cho học sinh.

Thực hiện quy định về “Ngày pháp luật” trong nhà trường : ngày 15 hàng tháng.

Việc xử lý, giải quyết khiếu nại tố cáo kiến nghị, dấu hiệu vi phạm các quy định của pháp luật: giải quyết, xử lý kịp thời theo quy định.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Quán triệt đầy đủ đến tất cả GV:**

-Luật GD; điều lệ trường học.Thông tư số 43 /TT- BGD&ĐT, thông tư số 9992/BGD.ĐT-TTr ngày 08/9/2006.

- Kết hợp công đoàn, chi đoàn trong việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, nề nếp, quy chế chuyên môn tại đơn vị.

- Triển khai kịp thời các công văn có liên quan đến công tác chuyên môn

- Triển khai điều lệ trường học đến tất cả CBGV-CNV.

#### **2. Quy định thành lập tổ kiểm tra:**

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng tháng cụ thể từng nội dung. Đồng thời phân công thành viên trong ban kiểm tra nội bộ thực hiện.

- Các thành viên trong tổ, giúp Hiệu trưởng thực hiện các nội dung kiểm tra, Hiệu trưởng có trách nhiệm về các kết luận, đánh giá của tổ kiểm tra.
- Tiến hành kiểm tra chu đáo, lập đủ các loại biên bản.
- Theo quy định hoạt động kiểm tra, tiến hành thường xuyên trong năm học.

Thời gian thực hiện từ tháng 10/2019 đến hết tháng 5/2020.

Báo cáo sơ kết công tác KT nội bộ về phòng GD&ĐT Châu Thành trước ngày 30/05/2020.

Báo cáo tổng kết công tác KT nội bộ trước ngày 25/5/2020.

#### V. KẾ HOẠCH CỤ THỂ.

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến TG tiến hành KT	Điều chỉnh KH
9/2018	- K. tra công tác thi lại, xét lên lớp, lưu ban	Văn phòng	Hồ sơ	Đ/c Tân, Trang, Hà	Tuần 5/ tháng 9	
	- Kiểm tra công tác tuyển sinh khối 6	Văn phòng	Hồ sơ	Đ/c Tân, Trang, Hà	Tuần 5/ tháng 9	
	- Kiểm tra việc thực hiện xây dựng kế hoạch các bộ phận	Trưởng các bộ phận	Hồ sơ	Đ/c Tân	Tuần 5/ tháng 9	
10/2018	K.tra công tác tổ chức, đội ngũ, trình độ nhà giáo.	Cán bộ Giáo viên	Văn bằng Đối chiếu định biên	Đ/c Tân	Tuần 1/ tháng 10.	
	K.tra chuyên đề thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học, vận dụng CNTT của GV	GV	Giáo án, LBG, dự giờ	Đ/c Trang, Đăng, Hoa, Tuyết, Thúy, Linh.	Trong tháng	
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.	GV	Dự giờ, hồ sơ	Đ/c Trang, Đăng, Hoa, Tuyết, Thúy, Linh.	Trong tháng	
	Kiểm tra công tác Đoàn – Đội	TPT, BTCĐ	Hồ sơ	Đ/c Tân	Tuần 4/ tháng 10	
	Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp	GVCN	Hồ sơ, dự giờ sinh hoạt	Đ/c Tân	Tuần 4/ tháng 10	
11/2018	K.tra công tác dạy thêm, học thêm	GV	Hồ sơ Dự giờ	Đ/c Tân, Trang	Tuần 3/ tháng 11	



	K.tra chuyên đề thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học, vận dụng CNTT của GV.	GV	Dự giờ, Hồ sơ: LBG, SDB...	Đ/c Trang, Đăng, Hoa, Tuyết, Thúy, Linh.	Trong tháng	
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.	GV	- Hồ sơ, dự giờ	Đ/c Trang, Đăng, Hoa, Tuyết, Thúy, Linh.	Trong tháng	
	Tự KT công tác quản lý của HT + Hồ sơ + Chế độ hội, họp	HT	Tự KT	Đ/c Tân	Tuần 4/ tháng 11	
	Kiểm tra tổ, nhóm chuyên môn	Tổ trưởng, nhóm trưởng	Hồ sơ	Đ/c Trang	Tuần 2/ tháng 11	
12/ 2018	K.tra hoạt động thư viện	NV thư viện	Thực tế Hồ sơ Kho sách	Đ/c Tân	Tuần 2/ tháng 12	
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.	GV	Hồ sơ, dự giờ	Đ/c Trang, Đăng, Hoa, Tuyết, Thúy, Linh.	Trong tháng	
	Kiểm tra tình hình học tập và rèn luyện của HS	GVCN và HS	Hồ sơ, dự giờ, thăm lớp	Đ/c Lê, Lan, Phượng	Trong tháng	
	Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành.	Tổng PT, Hiệu trưởng	Hồ sơ, trực tiếp	Đ/c K.Anh, Trang	Tuần 1/ tháng 12	
	Kiểm tra CSVK kỹ thuật, tài sản của nhà trường	Kế toán	Hồ sơ, Trực tiếp	Đ/c Tân, Toàn	Tuần 4/ tháng 12	
	Kiểm tra việc phối hợp công tác giữa nhà trường và các đoàn thể	- Hiệu trưởng, CTCD	- Hồ sơ, trực tiếp	Đ/c Đăng	Tuần 4/ tháng 12	
	K.tra chuyên đề thực hiện quy chế chuyên môn, đổi	GV	Dự giờ, Hồ sơ: LBG, SDB...	Đ/c Trang, Đăng, Hoa, Tuyết,	Trong tháng	

	mới phương pháp dạy học, vận dụng CNTT của GV			Thúy, Linh.		
1/ 2019	K.tra các hoạt động ngoại khóa, y tế, an toàn trường học.	TPT NV y tế	Thực tế Hồ sơ CSVC	Đ/c Tân	Tuần 01 / 01	
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.	GV	Hồ sơ, dự giờ	Đ/c Trang, Đặng, Hoa, Tuyết, Thúy, Linh.	Trong tháng	
	Kiểm tra việc đánh giá xếp loại của GV	GVCN GVBM	Sổ điểm ĐT. · Hồ sơ	Đ/c Trang	Tuần 4 / 01	
	K.tra chuyên đề thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học, vận dụng CNTT của GV	GV	Dự giờ, Hồ sơ: LBG, SDB...	Đ/c Trang, Đặng, Hoa, Tuyết, Thúy, Linh.	Trong tháng	
	K.tra thực hiện 3 công khai, 4 kiểm tra.	HT	Hồ sơ	Đ/c Tân, Trang, K.Anh	Trong tháng	
	K.tra thiết bị, đồ dùng dạy học	NV thiết bị	Thực tế Phòng TB, phòng BM Sổ sách Phiếu đăng ký	Đ/c Tân	Tuần 2/ tháng 1	
	Kiểm tra sinh hoạt tổ nhóm CM	3TTCM	Hồ sơ	Đ/c Trang	Tuần 2/ tháng 1	
2/ 2019	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.	GV	Hồ sơ, dự giờ	Đ/c Trang, Đặng, Hoa, Tuyết, Thúy, Linh.	Trong tháng	
	Hoạt động giảng dạy và học tập các môn văn hóa	GV	- Hồ sơ	Đ/c Trang, Đặng, Hoa, Tuyết, Thúy, Linh.	- Tuần 3	
	K.tra chuyên đề thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học, vận dụng CNTT của GV	GV	Dự giờ, Hồ sơ: LBG, SDB...	Đ/c Trang, Đặng, Hoa, Tuyết, Thúy, Linh.	Trong tháng	



3/ 2019	K.tra việc thực hiện quy chế dân chủ. Thực hiện phòng chống tham nhũng triển khai giáo dục pháp luật trong nhà trường; công tác pháp chế.	HT, PHT Tổ CM KT	Hồ sơ Số nghị quyết HĐ Thực tế	Đ/c Hoa, Học, Lan Hương	Tuần 1,2 / tháng 3	
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.	GV	Hồ sơ, dự giờ	Đ/c Trang, Đặng, Hoa, Tuyết, Thúy, Linh.	Trong tháng	
	K.tra chuyên đề thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học, vận dụng CNTT của GV	GV	Dự giờ, Hồ sơ: LBG, SDB...	Đ/c Trang, Đặng, Hoa, Tuyết, Thúy, Linh.	Trong tháng	
	Thực hiện kế hoạch phát triển GD	Văn phòng	Hồ sơ	Đ/c Tân, Trang, K.Anh	Tuần 3/ tháng 3	
	Kiểm tra việc dạy thêm - học thêm	GV dạy thêm	Hồ sơ, dự giờ	Đ/c Tân, Trang, K.Anh	Tuần 4/ tháng 3	
4/ 2019	K.tra tài chính	Kế toán	Hồ sơ, chứng tử	Đ/c K.Anh, Đặng	Tuần 2 / tháng 4	
	K.tra chuyên đề BDGV	BGH GV	Hồ sơ	Đ/c Tân	Tuần 3 / tháng 4	
	KT hệ thống hồ sơ, sổ sách, quản lý HC	BGH Văn thư	Hồ sơ	Đ/c Tân, Trang, Hà	Tuần 4/ tháng 4	
	K.tra chuyên đề thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học, vận dụng CNTT của GV	GV	Dự giờ, Hồ sơ: LBG, SDB...	Đ/c Tân, Trang, K.Anh	Trong tháng	
	Kiểm tra dạy hướng nghiệp	BGH	Kế hoạch, hồ sơ	Đ/c Tân, Trang	Trong tháng	
	KT công tác bồi	GVBM	Sổ ghi đầu	Đ/c Tân,	Tuần 4/	

	dưỡng HSG		bài. Thực tế.	Trang	tháng 4	
5/ 2019	KT việc sinh hoạt CM trên “ Trường học kết nối”	Tổ CM	Trên trang “Trường học kết nối”	Đ/c Tân, Trang	Tuần 1/ tháng 5	
	K.tra việc chấp hành pháp luật, quy chế chuyên môn	CB CN NV	Bản tự kiểm điểm CN Nhận xét tổ CM	Đ/c Tân, Trang	Tuần 2/ tháng 5	
	K.tra việc thực hiện chương trình	Tổ CM GV	Lịch BG Sổ ghi đầu bài K.hoạch dạy học	Đ/c Tân, Trang	Tuần 3/ tháng 5	
	K.tra chuyên đề thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học, vận dụng CNTT của GV	GV	Dự giờ, Hồ sơ: LBG, SDB...	Đ/c Trang, Đặng, Hoa, Tuyết, Thúy, Linh.	Trong tháng	
	K.tra việc xét tốt nghiệp lớp 9	HĐ xét TN	Hồ sơ và thực tế	Ban kiểm tra nội bộ	Tuần 4/ tháng 5	
K.tra việc đánh giá xếp loại GV theo: + Chuẩn nghề nghiệp + Đánh giá xếp loại viên chức	CB CN NV	Phiếu tự đánh giá Đánh giá của tổ CM Đánh giá của HT	Ban kiểm tra nội bộ	Tuần 1/ tháng 6		

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (để b/c)
- Thành viên ban kiểm tra (để thực hiện)
- Lưu: VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**TRƯỜNG  
TRUNG HỌC CƠ SỞ  
LÔNG TRÌ**

**Nguyễn Việt Tân**