|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GD&ĐT HÀ NỘI  **TRƯỜNG THPT TÂN DÂN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 50 /KH-TD | *Hà Nội, ngày 27 tháng 9 năm 2019* |

**KẾ HOẠCH**

**CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**

**NĂM HỌC 2019 – 2020**

Căn cứ công văn số 3951/QĐ-UBND, ngày 23 tháng 7 năm 2019 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2019 – 2020 của giáo dục Mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hà Nội;

Căn cứ công văn số 3828/SGD&ĐT - GDTrH, ngày 04/9/2019 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2019 - 2020;

Căn cứ công văn 3933/SGD&ĐT-TTr, ngày 10/9/2019 của sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục năm học 2019 – 2020;

Căn cứ kế hoạch số 46 / KH-TD , ngày 14 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng trường THPT Tân Dân về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2019 – 2020;

Căn cứ kết quả đạt được năm học 2018 – 2019 của trường THPT Tân Dân;

Trường THPT Tân Dân xây dựng kế hoạch công tác tự kiểm tra năm học 2019 – 2020 như sau:

**I**.**Đặc điểm tình hình**

**1**.**Đội ngũ cán bộ, giáo viên**

- Trường THPT Tân Dân có 79 cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Trong đó Ban giám hiệu: 3, giáo viên: 69 (Hợp đồng: 14), nhân viên: 7.

- Nhà trường có 5 tổ chuyên môn: Toán (13 người, hợp đồng 3 người), Tự nhiên I (11 người, hợp đồng 2 người), Tự nhiên II (18 người, hợp đồng 2 người), Văn – Sử (13 người, hợp đồng 3 người) và Xã hội (15 người, hợp đồng 5 người) đều đạt trình độ chuẩn và trên chuẩn, với tuổi đời còn trẻ và số năm công tác không nhiều.

- Có 1437 học sinh được chia thành 33 lớp. Trong đó lớp 10 có 495 học sinh, lớp 11 có 492 học sinh, lớp 12 có 450 học sinh.

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên trẻ, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, nhiệt tình công tác; Cơ sở vật chất bước đầu đáp ứng đủ cho điều kiện dạy và học; Các em học sinh ngoan, chăm chỉ học tập có tinh thần tự học, tự quản và phấn đấu vươn lên.

-Nhà trường được Sở GD&ĐT Hà Nội quan tâm chỉ đạo sát sao, tạo điều kiện để thầy và trò hoàn thành nhiệm vụ.

**2.Cơ sở vật chất**

-Nhà trường tổ chức giảng dạy buổi sáng cho học sinh khối 11, 12 và buổi chiều cho học sinh khối 10; tổ chức các hoạt động khác như dạy thêm, học thêm; các hoạt động ngoại khóa vào các thời gian phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường; .....

-Các phòng chức năng như: khu làm việc hành chính còn sử dụng tận dụng của phòng học; phòng bộ môn chưa đạt chuẩn; các trang thiết bị dạy học xuống cấp, hỏng, cũ; ....

**2.Kết quả kiểm tra nội bộ năm học 2018 – 2019**

Năm học 2018 – 2019 trường THPT Tân Dân không có đơn thư khiếu nại, tố cáo; các chính sách, chế độ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh được thực hiện đúng; kiểm tra chuyên đề đều xếp loại khá và tốt.

**II.Mục đích, yêu cầu**

**1**.**Mục đích**

-Giúp hiệu trưởng đánh giá đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Từ đó có kế hoạch điều chỉnh, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân, tập thể, ban ngành trong nhà trường.

-Tham mưu, đề xuất các biện pháp, giải pháp với Hiệu trưởng để uốn nắn, nhắc nhở, đôn đốc các cá nhân, tập thể thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

**2.Yêu cầu**

-Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khoa học và hiệu quả.

-Kiểm tra phải được tổ chức thường xuyên, kịp thời và đúng kế hoạch.

-Kiểm tra phải công khai, sau khi kiểm tra phải có biên bản đánh giá, xếp loại và thông báo đến đối tượng được kiểm tra.

**III.Nội dung, kế hoạch kiểm tra**

-Đổi mới phương pháp dạy và học.

-Đổi mới phương pháp kiểm tra, đánh giá học sinh

-Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.

-Kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.

-Kiểm tra chuyên đề nhà trường.

**1.Tổ chức lực lượng**

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học gồm:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Trình độ đào tạo** |
| 1 | Trịnh Xuân Tình | Hiệu trưởng | Thạc sỹ QLGD |
| 2 | Nguyễn Văn Đang | Phó hiệu trưởng | Thạc sỹ QLGD |
| 3 | Lâm Ngọc Tuân | Phó hiệu trưởng | Thạc sỹ |
| 4 | Nguyễn Hoài Bắc | TTCM | Đại học |
| 5 | Nguyễn Thị Tư | Bí thư Đoàn | Đại học |
| 6 | Phùng Văn Tấn | TB.TTND | Đại học |
| 7 | Trần Xuân Thanh | TTCM | Đại học |
| 8 | Phạm văn Mạnh | TTCM | Đại học |
| 9 | Phan Thị Hòa | TTCM | Đại học |
| 10 | Nguyễn Thị Đông | TTCM | Đại học |
| 11 | Dương Thị Mai | Nhân viên Văn thư | Đại học |

**2.Hoạt động kiểm tra**

**2.1.Kiểm tra nhà trường (Các hoạt động quản lý giáo dục)**

**-**Kế hoạch giáo dục của Nhà trường

**-**Kế hoạch chuyên môn

**-**Kế hoạch văn thể, cơ sở vật chất

**-**Kế hoạch dạy thêm, học thêm

**-**Kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ, giáo viên

**2.2.Kiểm tra chuyên đề nhà trường**

**-**Kiểm tra việc quản lí, sử dụng thiết bị, đồ dung dạy học

**-**Kiểm tra công tác Thư viện trường học

**-**Kiểm tra công tác Y tế học đường

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

**a. Kiểm tra toàn diện giáo viên**

**-**Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống: Căn cứ Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường, Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 Quy định về đạo đức nhà giáo, Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012, Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 quy định về dạy thêm học thêm; việc hưởng ứng cuộc vận động “mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học, tự sáng tạo”…

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

**+**Kiểm tra các loại hồ sơ của giáo viên theo quy định

**+**Dạy học theo chuẩn kiến thức, kỹ năng

**+**Thực hiện các phương pháp, hình thức và kỹ thuật dạy học tích cực

**+**Sử dụng thiết bị dạy học, các giờ thực hành, thí nghiệm theo kế hoạch dạy học

+ Dự giờ, đánh giá xếp loại giờ dạy

+ Thực hiện đổi mới về kiểm tra, đánh giá học sinh theo định hướng năng lực

+ Kết quả giáo dục so với đăng kí chỉ tiêu chất lượng giảng dạy đầu năm

+ Các nhiệm vụ khác được phân công

**-**Biện pháp thực hiện: Sử dụng đội ngũ tổ trưởng, giáo viên cốt cán tham gia kiểm tra và những giáo viên không có giờ dạy của bộ môn đều phải đến dự để rút kinh nghiệm, đánh giá giờ dạy.

**-**Chỉ tiêu: **17 giáo viên**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Môn dạy** | **Tổ chuyên môn** | **Ghi chú** |
| 1 | Đoàn Thị Luật | 2/3/1983 | Toán | Toán | Học kì I |
| 2 | Nguyễn Thị Nga | 17/6/1977 | Toán | Toán | Học kì II |
| 3 | Lê Xuân Quế | 17/9/1980 | Toán | Toán | Học kì II |
| 4 | Nguyễn Mạnh Duy | 29/6/1990 | Vật lí | Tự nhiên I | Học kì II |
| 5 | Nguyễn Thị Huệ | 13/9/1986 | Vật lí | Tự nhiên I | Học kì II |
| 6 | Nguyễn Thúy Hảo | 8/11/1979 | KTCN | Tự nhiên I | Học kì I |
| 7 | Nguyễn Quyết Thắng | 10/01/1982 | GDQP-AN | Tự nhiên II | Học kì I |
| 8 | Đỗ Thị Hiên | 01/5/1979 | TD | Tự nhiên II | Học kì II |
| 9 | Phùng Văn Thực | 06/7/1987 | TD | Tự nhiên II | Học kì II |
| 10 | Phùng Văn Tấn | 29/5/1977 | TD | Tự nhiên II | Học kì II |
| 11 | Đinh Thị Thùy Linh | 4/12/1989 | Hóa học | Tự nhiên II | Học kì I |
| 12 | Đào Thị Thu Huyền | 11/11/1978 | Địa lí | Xã hội | Học kì I |
| 13 | Phùng Thị Thanh Hà | 16/12/1986 | Tiếng anh | Xã hội | Học kì I |
| 14 | Lương Đức Vinh | 24/10/1977 | GDCD | Xã hội | Học kì II |
| 15 | Dương Thị Hạnh | 12/9/1986 | Lịch sử | Văn – Sử | Học kì II |
| 16 | Nguyễn Thị Thúy Hạnh | 18/7/1974 | Ngữ văn | Văn – Sử | Học kì I |
| 17 | Phạm Thị Phương | 24/3/1987 | Ngữ văn | Văn – Sử | Học kì I |

**b.Kiểm tra chuyên đề giáo viên**

**-**Việc thực hiện các quy định dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường

**-**Việc thực hiện kế hoạch dạy học của giáo viên

**-**Các loại hồ sơ, sổ sách, giáo án.

Việc đổi mới trong giảng dạy; việc sử dụng thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học, thí nghiệm, thực hành; đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh.

**-**Biện pháp thực hiện: Sử dụng đội ngũ tổ trưởng, giáo viên cốt cán.

**2.4.Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận**

**-**Kiểm tra việc tổ chức, quản lí các hoạt động của tổ trưởng, nhóm trưởng

**-**Kiểm tra chất lượng giảng dạy của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn; thực hiện việc bồi dưỡng thường xuyên và tự bồi dưỡng thông qua các chuyên đề của tổ, nhóm chuyên môn.

**-**Biện pháp thực hiện: Sử dụng ban kiểm tra nội bộ trường học

**-**Chỉ tiêu: **5** tổ chuyên môn, 2 lần/năm.

**2.5.Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh**

**-**Kế hoạch của Đoàn trường.

**-**Kiểm tra việc tuyên truyền, phổ biến các quy định đối với học sinh.

**-**Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh và các biện pháp, giải pháp nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

**-**Chỉ tiêu: ít nhất **1 lần/năm**

**2.6.Kiểm tra công tác quản lí của thủ trưởng đơn vị**

**-**Quản lí nhân sự

**-**Quản lí tài chính

**-**Biện pháp thực hiện: Hiệu trưởng tự kiểm tra; Ban KTNB kiểm tra.

**-**Chỉ tiêu: **1 lần/năm**

**2.7.Kiểm tra việc thực hiện phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm; giải quyết khiếu nại, tố cáo**

**-**Thực hiện quy chế dân chủ ở đơn vị

**-**Công khai thu, chi tài chính

**-**Biện pháp thực hiện: Ban kiểm tra nội bộ

**-**Chỉ tiêu: **1 lần/năm**

**2.8.Kiểm tra hoạt động của bộ phận Văn thư, hành chính**

**-**Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính.

**-**Các loại hồ sơ: Hồ sơ tuyển sinh; hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên; hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật; sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ; sổ theo dõi văn bản đi – đến ....

**-**Việc công khai các thủ tục hành chính.

**-**Chỉ tiêu: **1 lần/năm**

**2.9.Kiểm tra hoạt động của các bộ phận: Thư viện, Thiết bị, Y tế học đường**

**-**Kế hoạch hoạt động của các bộ phận.

**-**Các loại hồ sơ liên quan.

**a.Thư viện**

**-**Sổ theo dõi mượn, trả sách.

**-**Cập nhập số đầu sách tối thiểu, việc bảo quản sách.

**-**Quản lí việc cấp thẻ thư viện cho học sinh.

**-**Kiểm tra: 1 lần/năm

**b.Thiết bị**

**-**Sổ theo dõi mượn, trả thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học

**-**Quản lí, bảo quản các thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học tự làm.

**-**Cập nhập số thiết bị tối thiểu (Thừa, thiếu)

**-**Kiểm tra: 2 lần/năm *(Mỗi học kỳ 1 lần)*

**c.Y tế học đường**

**-**Sổ theo dõi sức khỏe học sinh hàng ngày và định kỳ

**-**Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh

**-**Kiểm tra 1 lần/năm

**IV.Tổ chức thực hiện**

**-**Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra nội bộ trường học với số lượng, thành phần, thời gian tùy thuộc vào đối tượng được kiểm tra.

**-**Kiểm tra thông qua hồ sơ của đối tượng được kiểm tra hoặc kiểm tra trực tiếp trong quá trình thực hiện của các đối tượng được kiểm tra.

**-**Kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất.

Nơi nhận: HIỆU TRƯỞNG

- Sở (Phòng) thanh tra sở (để b/c);

- Các Phó Hiệu trưởng (để t/h);

- Các tổ trưởng (để t/h);

- Các thành viên Ban Kiểm tra nội bộ (để t/h); **Trịnh Xuân Tình**

- Lưu VT, HC.

**Kế hoạch cụ thể**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung kiểm tra** | **Đối tượng kiểm tra** | **Hình thức kiểm tra** | | **Người kiểm tra** | **Dự kiến thời gian** | **Ghi chú** |
| Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị dạy học | Phó hiệu trưởng phụ trách.  Nhân viên thiết bị. | Kiểm tra hồ sơ lưu trữ.  Kiểm tra trực tiếp CSVC, TBDH.  Đối chiếu, so sánh. | | Trưởng ban KTNB.  Thành viên ban KTNB có chuyên môn. | Tháng 9/2019 |  |
| Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo | Giáo viên | Kiểm tra hồ sơ giáo viên.  Dự giờ, xếp loại. | | Ban chuyên môn.  Tổ trưởng chuyên môn.  Giáo viên cùng môn. | Hàng tháng |  |
| Kiểm tra hoạt động của tổ nhóm bộ môn | Tổ trưởng, nhóm trưởng | Kiểm tra hồ sơ | | Ban kiểm tra nội bộ.  Tổ trưởng tổ được kiểm tra. | Tháng 11/2019 và tháng 3/2020 |  |
| Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm | Phó hiệu trưởng phụ trách.  Kế toán.  Giáo viên dạy thêm. | Hồ sơ | | Ban kiểm tra nội bộ. | Tháng 12/2019 và tháng 5/2020 |  |
| Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh | Học sinh | Kiểm tra hồ sơ.  Kiểm tra trực tiếp một số hoạt động của học sinh. | | Ban KTNB.  Ban chấp hành Đoàn trường. | Tháng 12/2019 và tháng 3/2019 |  |
| **Nội dung kiểm tra** | **Đối tượng kiểm tra** | **Hình thức kiểm tra** | | **Người kiểm tra** | **Dự kiến thời gian** | **Ghi chú** |
| Kiểm tra thư viện trường học | Nhân viên thư viện | Kiểm tra hồ sơ.  Kiểm tra trực tiếp thư viện.  Đối chiếu. | | Ban KTNB.  Nhân viên thư viện. | Tháng 12/2019 |  |
| Kiểm tra y tế học đường | Nhân viên y tế | Kiểm tra hồ sơ lưu trữ.  Kiểm tra trực tiếp tại phòng y tế. | | Ban KTNB.  Nhân viên y tế | Tháng 10/2019 |  |
| Kiểm tra công tác quản lí của thủ trưởng đơn vị | Hiệu trưởng | Kiểm tra hồ sơ | | Trưởng ban KTNB.  Trưởng ban TTND.  Kế toán.  Văn thư. | Tháng 4/2020 |  |
| Kiểm tra việc phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm; giải quyết khiếu nại, tố cáo | Hiệu trưởng | Kiểm tra hồ sơ | | Trưởng ban KTNB.  Chủ tịch Công đoàn.  Trưởng ban TTND. | Tháng 4/2020 |  |
|  | | |  | | | | |