

Số: 02 /KH-TrNC

Nà Chì, ngày 15 tháng 9 năm 2017

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2017-2018

Căn cứ văn bản số 992/SGDDĐT-GDTrH ngày 28 tháng 8 năm 2017 về việc hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2017-2018 của Sở GD & ĐT Tỉnh Hà Giang;

Thực hiện Công văn số 1047/SGDDĐT-TTr ngày 08 tháng 9 năm 2017 của Sở GD&ĐT Hà Giang về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2017-2018;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được qui định tại Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Trường THCS&THPT Nà Chì xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2017-2018 cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Tình hình đội ngũ CBGV:

- Tổng số CBQL,CB GV hiện có: 51 người

Chia ra:

+ CBQL: 03 người

+ GV cấp THCS: 15 người

+ GV cấp THPT: 26 người

+ Số cán bộ và nhân viên phục vụ: 7 người (Kế toán: 01; Thư viện: 01; Thiết bị: 02; Y tế: 01; Văn thư -Thủ quỹ: 01; Bảo vệ theo ND68: 01)

2. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm chỉ đạo của Sở GD&ĐT, của Huyện uỷ, UBND huyện; Sự giúp đỡ của các cấp ủy Đảng, chính quyền, các ban, ngành, đoàn thể các xã có HS theo học tại trường, các cơ quan đóng trên địa bàn Huyện Xín Mần;

- Sự quan tâm sát sao của BGH nhà trường, hoạt động có hiệu quả của các Tổ chuyên môn và các bộ phận khác trong toàn trường.

- Nhìn chung cán bộ giáo viên nhà trường yên tâm công tác và nhiệt tình trong giảng dạy, sự cố gắng liên tục vượt qua những khó khăn của thầy và trò, sự phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường với các địa phương và hội Cha mẹ học sinh.

- Văn bản thanh, kiểm tra các cấp hướng dẫn kịp thời, ngày càng hoàn chỉnh tạo cơ sở pháp lý và nhiệm vụ cho công tác kiểm tra tại trường.

- Trách nhiệm cán bộ quản lý từ cấp tổ trở lên đối với công tác kiểm tra được nâng cao. Ý thức tự kiểm tra của giáo viên ngày càng được phát huy.

3. Khó khăn:

- Một số CBGV do điều kiện xa gia đình nên chưa thực sự yên tâm công tác,

- Chất lượng đầu vào thấp nên kết quả giáo dục chưa cao, khối 6 nhiều em đọc viết chưa thông thạo, tỷ lệ đọc viết chưa thông thạo còn nhiều. Khối 10 chất lượng đầu vào thấp, cá biệt có HS viết đọc rất chậm.

- Sự quan tâm đến việc học tập của học sinh từ phía gia đình còn chưa cao đặc biệt là khối THCS, một số phụ huynh hiểu chưa đúng về xã hội hóa nên không tham gia đóng góp, ý lại trông chờ vào nhà nước.

- Những phong tục tập quán lạc hậu ở vùng sâu, vùng xa, nhận thức của gia đình yếu nên cho con xây dựng gia đình sớm, không quan tâm dẫn đến nhiều học sinh bỏ học giữa chừng.

- Công tác tự kiểm tra của giáo viên và các tổ, ban trong trường chưa trở thành tự giác và thường xuyên.

II. MỤC TIÊU NHIỆM VỤ:

Kiểm tra nội bộ năm học nhằm góp phần nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo của Ban giám hiệu, các Tổ chuyên môn, Tổ hành chính của Trường THCS&THPT Nà Chì. Trên cơ sở đó để thực hiện tốt các chỉ thị nhiệm vụ năm học của Bộ GDĐT, của ngành về nhiệm vụ trọng tâm trong năm học 2017-2018.

Kiểm tra, xác định mức độ chấp hành pháp luật, chấp hành nội qui, qui định của trường; mức độ thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện mục tiêu, kế hoạch của trường, của tổ chuyên môn; mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của các đơn vị và cá nhân trong trường. Qua đó đánh giá đúng đối tượng, rút được những bài học, kinh nghiệm, tìm ra những giải pháp để thúc đẩy, nâng hiệu quả công tác của từng cá nhân, đơn vị và hiệu quả quản lý của nhà trường.

Kết quả kiểm tra nhằm đánh giá những ưu điểm và khuyết điểm trong việc chỉ đạo và thực hiện chức trách nhiệm vụ trong năm học 2017-2018 đồng thời làm cơ sở để đánh giá, xếp loại CBGV cuối năm học và bình xét thi đua khen thưởng.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Kiểm tra các hoạt động quản lý giáo dục:

a. Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học:

- Mục đích: Rà soát các nội dung xây dựng trong kế hoạch có đảm bảo tính khả thi trong quá trình hoạt động để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các hoạt động của nhà trường trong năm học.

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 100% các loại kế hoạch của BGH, các tổ chuyên môn, cán bộ giáo viên.

- Biện pháp: Huy động tối đa 100% cán bộ quản lý tham gia kiểm tra, rà soát.

b. Kiểm tra thường xuyên:

- Mục đích:

+ Kiểm tra giờ giấc, việc thực hiện chương trình, thời khóa biểu, lịch báo giảng, giáo án đồ dùng dạy học trước khi lên lớp, ký sổ đầu bài, sinh hoạt chủ nhiệm với học sinh.

+ Ban giám hiệu, ban chấp hành Công đoàn, tổ trưởng trực tiếp kiểm tra, ghi vào sổ trực và đôn đốc nhắc nhở để CBGV hoàn thiện các nhiệm vụ được phân công.

- Chỉ tiêu: 100% CBGV được kiểm tra.

- Biện pháp: BGH, Các tổ trưởng tham gia kiểm tra.

2. Kiểm tra các hoạt động quản lý chuyên môn, dạy - học và giáo dục:

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

- Mục đích:

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

+ Chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của giáo viên trong giảng dạy, tạo động lực để giáo viên phấn đấu vươn lên.

+ Trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục

+ Kiểm tra thông qua xem xét giờ dạy của giáo viên

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 30% số giáo viên trong toàn trường.

- Biện pháp: Sử dụng đội ngũ tổ trưởng, giáo viên cốt cán tham gia kiểm tra; những giáo viên chưa có tiết đều phải tham gia dự giờ.

2.2 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.

- Bảo đảm thực hành thí nghiệm.

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

- Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm.

2.3 Kết quả giảng dạy:

- Điểm kiểm tra của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra.

- Khảo sát chất lượng học sinh của người kiểm tra.

- Học sinh giỏi bộ môn.

* Tổng hợp, so sánh đối chiếu với chỉ tiêu đã đăng ký đầu năm

2.4 Thực hiện các nhiệm vụ khác:

- Công tác chủ nhiệm lớp.

- Công tác được phân công.

- Hoạt động đoàn thể, xã hội.

* Kiểm tra thông qua hồ sơ, xem xét thực tế, hiệu quả của công việc.

3. Kiểm tra toàn diện tổ chuyên môn và tổ Văn phòng:

- Kiểm tra toàn diện tối thiểu 3/4 số giáo viên, nhân viên trong tổ

- Kiểm tra kế hoạch, việc tổ chức thực hiện kế hoạch và hiệu quả kế hoạch của tổ.

- Kiểm tra nội dung sinh hoạt, 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 của tổ.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách qui định của tổ chuyên môn, tổ Văn phòng

4. **Kiểm tra chuyên đề:** Tùy theo tình hình thực tế trong từng giai đoạn, nhà trường có thể quyết định tổ chức kiểm tra chuyên đề, đi sâu vào một trong những nội dung của kiểm tra toàn diện nêu trên.

5. **Kiểm tra vụ việc:** Nhằm xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong nhà trường, góp phần làm lành mạnh hóa trường học, bảo đảm một môi trường giáo dục trong sáng, thân thiện.

6. Kiểm tra các hoạt động quản lí hành chính:

6.1. Kiểm tra việc sắp xếp, bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học:

- **Mục đích:**

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học.

+ Tổ chức hợp lí thời gian cho giáo viên mượn các thiết bị, đồ dùng dạy học đảm bảo theo qui định.

+ Theo dõi, đánh giá - rút kinh nghiệm thông qua hệ thống hồ sơ mượn thiết bị dạy học của giáo viên.

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 100% các thiết bị, đồ dùng dạy học của nhà trường.

- Biện pháp: Huy động giáo viên các bộ môn, các tổ trưởng cùng BGH kiểm tra.

6.2. Kiểm tra việc sắp xếp, bảo quản Thư viện:

- **Mục đích:**

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thư viện.

+ Tổ chức hợp lí thời gian cho giáo viên - học sinh tham gia đọc sách, mượn sách tại thư viện.

+ Theo dõi, đánh giá - rút kinh nghiệm thông qua hệ thống hồ sơ thư viện - sổ tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và sự tham gia đọc sách của học sinh.

+ Công tác bày trí, bố trí và gìn giữ sách - thiết bị của nhà trường.

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 100% số sách tham khảo, SGK của nhà trường.

- Biện pháp: Huy động các tổ trưởng, giáo viên cùng BGH kiểm tra.

IV. KẾ HOẠCH CỤ THỂ:

1. Tháng 9 năm 2017

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Các hoạt động quản lý giáo dục:					
1	Xây dựng kế hoạch	BGH; Tổ trưởng CM; cá nhân được giao nhiệm vụ	Kiểm tra toàn diện	Hiệu trưởng, các phó HT	Ngày 15/9
2	Việc bố trí, sắp xếp lớp học; việc bố trí sử dụng đội ngũ CBGV	Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng	Kiểm tra thường xuyên	Hiệu trưởng tự kiểm tra	Ngày 15/9
II. Các hoạt động quản lý chuyên môn dạy và học					
1	Kiểm tra việc điều hành, quản lý của các Tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn	Các tổ trưởng, nhóm trưởng	Kiểm tra theo chuyên đề	Ban giám hiệu; giáo viên cốt cán	Ngày 15/9
2	Kiểm tra kế hoạch dạy học của giáo viên	Giáo viên	Kiểm tra theo chuyên đề	Các tổ trưởng CM	Ngày 20/9
3	Kiểm tra hoạt động của một lớp học	Học sinh	Kiểm tra đột xuất	Bí thư Đoàn TN, tổ trưởng CN	
III. Các hoạt động quản lý hành chính					
1	Kiểm tra hoạt động văn thư, lưu trữ	Cán bộ văn thư	Kiểm tra theo chuyên đề	Hiệu trưởng, thư kí HĐ	Ngày 25/9
2	Kiểm tra công tác lao động, vệ sinh, quản lý khu lưu trú	Cán bộ phụ trách	Kiểm tra đột xuất	Phó hiệu trưởng phụ trách lưu trú	

2. Tháng 10 năm 2017

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Các hoạt động quản lý giáo dục:					
1	Kiểm tra việc sử dụng cơ sở vật chất; kiểm kê cơ sở vật chất hàng năm	Hiệu trưởng, các cá nhân được giao nhiệm vụ	Kiểm tra định kì	Hiệu trưởng tự kiểm tra	Ngày 05/10
2	Việc tổ chức phối hợp với các tổ chức; đoàn thể (CĐ, ĐTN)	Chủ tịch CĐ; Bí thư ĐTN	Kiểm tra thường xuyên	Hiệu trưởng và Ban chi ủy	Ngày 10/10
II. Các hoạt động quản lý chuyên môn dạy và học					

1	Kiểm tra các hoạt động sư phạm của giáo viên	Giáo viên (06 đ/c)	Kiểm tra toàn diện	Tổ trưởng; giáo viên cốt cán Kiểm tra toàn diện	Từ ngày 15/10
2	Kiểm tra việc thực hiện quy định về hồ sơ chuyên môn	Giáo viên	Kiểm tra đột xuất	Các tổ trưởng CM, GV cốt cán.	
3	Kiểm tra việc thực hiện đổi mới kiểm tra, đánh giá học sinh, việc chấm chữa, trả bài kiểm tra	Giáo viên	Kiểm tra theo chuyên đề.	Phó hiệu trưởng; các tổ trưởng CM; GV cốt cán.	Ngày 20/10
III. Các hoạt động quản lý hành chính					
1	Kiểm tra việc lập hồ sơ, quản lý hồ sơ sổ sách nhà trường	Cán bộ phụ trách	Kiểm tra theo chuyên đề	Hiệu trưởng, thư kí HĐ	Ngày 25/10
2	Kiểm tra công tác lao động, vệ sinh, quản lý khu lưu trú	Cán bộ phụ trách	Kiểm tra đột xuất	Phó hiệu trưởng phụ trách phong trào	

3. Tháng 11 năm 2017

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Các hoạt động quản lý giáo dục:					
1	Kiểm tra việc sử dụng kinh phí mua sắm tài sản công, mua sắm thiết bị, đồ dùng dạy học	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; kế toán và các cá nhân được giao nhiệm vụ	Kiểm tra thường xuyên	Hiệu trưởng tự kiểm tra	Ngày 10/11
2	Kiểm tra việc phối hợp với Ban đại diện CMHS	Hiệu trưởng, GV Chủ nhiệm	Kiểm tra thường xuyên	Hiệu trưởng, cán bộ cốt cán kiểm tra	Ngày 15/11
II. Các hoạt động quản lý chuyên môn dạy và học					
1	Kiểm tra các hoạt động sư phạm của giáo viên	Giáo viên (10 đ/c)	Kiểm tra toàn diện	Tổ trưởng; giáo viên cốt cán Kiểm tra toàn diện	Từ ngày 01/11
2	Kiểm tra việc thực hiện quy định về hồ sơ chuyên môn	Giáo viên	Kiểm tra theo chuyên đề	Các tổ trưởng CM, GV cốt cán.	Từ ngày 15/11
3	Kiểm tra việc thực hiện tự bồi dưỡng của giáo viên	Giáo viên	Kiểm tra theo chuyên đề.	Phó hiệu trưởng; các tổ trưởng CM; GV cốt cán.	Ngày 25/11
III. Các hoạt động quản lý hành chính					

1	Kiểm tra các phòng thí nghiệm thực hành; phòng tin học; phòng thư viện	Cán bộ phụ trách	Kiểm tra đột xuất	Các phó hiệu trưởng; các Tổ trưởng CM	Ngày 10/11
2	Kiểm tra hồ sơ việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua	Cán bộ phụ trách	Kiểm tra theo chuyên đề	Hiệu trưởng; chủ tịch CD; Ban chi ủy; Bí thư Đoàn TN	Ngày 15/11

4. Tháng 12 năm 2017

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Các hoạt động quản lý giáo dục:					
1	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học (Học kì I)	Tất cả các bộ phận	Chuyên đề	Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ CM	Đầu tháng 12
2					
II. Các hoạt động quản lý chuyên môn dạy và học					
1	Sổ sách các tổ CM, kế hoạch CM	Tổ CM	Chuyên đề	Hiệu phó	05/12
2	Tiến độ chương trình, việc vào điểm, chấm, trả bài cho HS	Giáo viên	Chuyên đề	Hiệu phó	05/12
3					
III. Các hoạt động quản lý hành chính					
1	Kiểm tra việc thực hiện chi trả chế độ học sinh	Kế toán	Chuyên đề	BGH	Tháng 12
2					

5. Tháng 1+2 năm 2018

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Các hoạt động quản lý giáo dục:					
1	Kế hoạch năm học (HKII)	BGH	Tự kiểm tra	BGH	05/01
2	- Các loại kế hoạch thực hiện các hoạt động của nhà trường.	BGH	Tự kiểm tra	BGH	05/01
II. Các hoạt động quản lý chuyên môn dạy và học					

1	- Sổ ghi chép của tổ chuyên môn. - Sổ theo dõi đánh giá xếp loại của giáo viên hàng tháng.	Tổ CM	Chuyên đề	Hiệu phó	10/01
2	- Kế hoạch học kỳ II - Kế hoạch tự kiểm tra của tổ trưởng đối với giáo viên.	Tổ CM	Chuyên đề	Hiệu phó	10/01
III. Các hoạt động quản lý hành chính					
1	Việc quản lý hồ sơ, sổ sách của học sinh	Văn thư	Chuyên đề	Hiệu trưởng	15/01

6. Tháng 3 năm 2018

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Các hoạt động quản lý giáo dục:					
1	Chỉ đạo phối hợp với các tổ chức đoàn thể	Hiệu trưởng, Ban chỉ ủy	Chuyên đề	Hiệu trưởng	05/3
2	Hiệu quả của việc Phối hợp với ban đại diện cha mẹ HS	BGH, GVCN	Chuyên đề	Hiệu trưởng	10/3
II. Các hoạt động quản lý chuyên môn dạy và học					
1	Tiến độ thực hiện chương trình	Tổ CM	Chuyên đề	BGH	Đầu tháng 3
2	Thi nghề phổ thông	Tổ CM	Chuyên đề	BGH	Đầu tháng 3
III. Các hoạt động quản lý hành chính					
1	Bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học	CB Thư viện, thiết bị	Chuyên đề	BGH	10/3

7. Tháng 4+5 năm 2018

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Các hoạt động quản lý giáo dục:					
1	Quản lý, điều hành của các tổ CM	Tổ CM	Chuyên đề	BGH	Đầu tháng 4

2					
II. Các hoạt động quản lý chuyên môn dạy và học					
1	Tiến độ chương trình	Tổ CM	Chuyên đề	BGH	Cuối tháng 4, đầu tháng 5
2	Các loại hồ sơ của học sinh khối 12	Tổ CM	Chuyên đề	BGH	10/5
3					
III. Các hoạt động quản lý hành chính					
1	Quyết toán các loại chế độ cho HS	Tổ HC	Chuyên đề	BGH	25/5
2	Quản lý sổ sách	Tổ HC	Chuyên đề	BGH	25/5

8. Tháng 6+7 năm 2018

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Các hoạt động quản lý giáo dục:					
1	Kế hoạch tuyển sinh, bồi dưỡng hè	BGH	Tự kiểm tra	BGH	Ngày 01 hàng tháng theo kế hoạch
2	Trực hè	BGH	Tự kiểm tra	BGH	Ngày 01 hàng tháng theo kế hoạch
III. Các hoạt động quản lý hành chính					
1	Bảo quản CSVC	Hành chính	Chuyên đề	BGH	Tháng 6,7

9. Tháng 8 năm 2018

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Các hoạt động quản lý giáo dục:					
1	Bồi dưỡng hè của CBGV	CBGV	Chuyên đề	BGH	15/8
2	Xây dựng kế hoạch	BGH	Tự kiểm tra	BGH	20/8
II. Các hoạt động quản lý chuyên môn dạy và học					
1	Phân công chuyên môn	Tổ CM	Chuyên đề	Hiệu phó phụ trách CM	15/8
2	Sắp xếp TKB	Tổ CM	Chuyên đề	Hiệu phó phụ trách CM	15/8

III. Các hoạt động quản lý hành chính					
1	Quản lý, sắp xếp thiết bị, thư viện, SGK	Tổ hành chính	Chuyên đề	Hiệu phó phụ trách CM	10/8
2	Văn phòng phẩm, sổ sách văn phòng	Tổ hành chính	Chuyên đề	Hiệu trưởng	10/8

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ của Ban giám hiệu Trường THCS&THPT Nà Chì năm học 2017-2018. Hiệu trưởng yêu cầu Phó hiệu trưởng, Ban thanh tra nhân dân, Tổ trưởng hành chính, Tổ chuyên môn trong nhà trường căn cứ nội dung để xây dựng kế hoạch cho các bộ phận và tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện kế hoạch có thể thay đổi cho phù hợp với thực tế (nếu có thay đổi Ban giám hiệu sẽ điều chỉnh cho hợp lý với nhiệm vụ thực hiện năm học).

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2017-2018 của Trường THCS&THPT Nà Chì./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (B/C);
- Ban giám hiệu;
- CBGV toàn trường;
- Lưu VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Lê Quang Thúc