

Số: 85 /KH-THPTCNH

Nghĩa Hưng, ngày 25 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH

Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2020 - 2021

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GD&ĐT về hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Điều lệ Trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 2027/QĐ-UBND ngày 17/8/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh về việc Ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2020-2021 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Nam Định;

Căn cứ Công văn số 1361/SGDĐT-GDTrH ngày 15/ 9 /2020 của sở GD&ĐT Nam Định về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTrH năm học 2020 – 2021;

Căn cứ Công văn số 1351/SGDĐT-TTr ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Sở GD&ĐT Nam Định về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2020 – 2021.

Trường THPT C Nghĩa Hưng xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2020 - 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị đơn vị; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục ở đơn vị. Biến quá trình kiểm tra đánh giá thành quá trình tự kiểm tra đánh giá của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xét thi đua ... Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ, quy hoạch cán bộ và thực hiện chế độ chính sách nhà giáo.

2. Yêu cầu

- Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá các hoạt động giáo dục trong nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật có liên quan, các văn bản hướng dẫn thực hiện của các cấp quản lý có thẩm quyền.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp đến nội dung và đối tượng trong nhà trường, xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên, các bộ phận trong nhà trường. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng bộ phận, cá nhân; nhận xét đánh giá rõ điểm mạnh, tồn tại, thiếu sót, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo từng nội dung kiểm tra. Khích lệ, động viên, lan tỏa gương người tốt, việc tốt; xác định rõ nguyên nhân của từng tồn tại, thiếu sót và trách

nhiệm của bộ phận, cá nhân có liên quan; kiến nghị biện pháp khắc phục nhược điểm nhằm cải tiến chất lượng hoạt động dạy – học và đôn đốc thực hiện nghiêm túc, tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục, ổn định và giữ vững khối đoàn kết, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo đúng chức năng thẩm quyền qui định, qui chế của ngành và pháp luật Nhà nước.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị: 69 trong đó:

- Số cán bộ quản lý: 04
- Số giáo viên trực tiếp giảng dạy: 58 (biên chế 57, hợp đồng năm học 01)
- Số nhân viên hành chính: 07

2. Số học sinh toàn trường: 1134 học sinh, trong đó:

Khối 12: 387

Khối 11: 376

Khối 10: 387

3. Số lớp học: 30 lớp (Trong đó: khối 12: 10; khối 11: 10; khối 10: 10).

4. Thuận lợi:

- Nhà trường có đủ đội ngũ cán bộ – giáo viên có năng lực thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm tra nội bộ theo quy định.
- Cán bộ – giáo viên có ý thức, trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao và phối hợp tốt trong quá trình được kiểm tra.
- Điều kiện về cơ sở vật chất, phương tiện, đồ dùng dạy học đáp ứng cơ bản phục vụ công tác kiểm tra nội bộ đơn vị.

5. Khó khăn:

- Đội ngũ cán bộ – giáo viên được điều động là công tác kiểm tra còn thiếu kinh nghiệm, chưa đồng đều giữa các bộ môn, lĩnh vực kiểm tra.
- Việc nghiên cứu, tiếp cận các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên của một số cán bộ, giáo viên còn hạn chế; việc kiểm tra đánh giá và xử lý sau kiểm tra còn nhiều cả nề, thiếu kiên quyết.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra thường xuyên

1.1 Đối tượng kiểm tra: Các ban, ngành, đoàn thể; tổ chuyên môn, văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1.2 Nội dung kiểm tra:

- Các ban, ngành, đoàn thể: kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hàng tuần, hàng tháng; việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
- Tổ chuyên môn: kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch năm học; tổ chức sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, triển khai thực hiện các hoạt động theo kế hoạch được phê duyệt.
- Tổ văn phòng, nhân viên: kiểm tra việc thực hiện giờ công, ngày công; công tác quản lý hồ sơ, sổ sách; việc thực hiện các nhiệm vụ theo vị trí việc làm và công việc được phân công.

- Giáo viên: kiểm tra việc lên lớp của giáo viên; hồ sơ, sổ sách, giáo án; việc thực hiện kế hoạch dạy học, dạy thêm học thêm, thực hiện chương trình; đổi mới PPDH-KTĐG; kiểm tra, đánh giá, nhập điểm theo tiến độ; thực hiện quy chế chuyên môn, các công tác kiêm nhiệm...

1.3 Phương pháp kiểm tra:

- Lãnh đạo trực ngày, trực tuần kiểm tra trực tiếp, thường xuyên các hoạt động của các ban, ngành, đoàn thể; tổ chuyên môn, văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên theo vị trí nhiệm vụ được phân công, theo lịch công tác, theo đăng ký giảng dạy; nhận xét, góp ý, rút kinh nghiệm và xử lý, điều chỉnh kịp thời ngay các vấn đề còn tồn tại, nảy sinh.

- Kiểm tra qua việc nhận xét phê duyệt sổ đầu bài hàng tuần, qua hòm thư góp ý được mở hàng tháng.

- Giao cho tổ trưởng chuyên môn, BCH công đoàn và bộ phận theo dõi thi đua kiểm tra trực tiếp các mảng công việc được phụ trách, như TTCM kiểm tra phê duyệt ĐKGD, hồ sơ, giáo án hàng tuần; giáo vụ theo dõi thực hiện ngày công giờ công và tiến độ nhập điểm, thực hiện quy chế chuyên môn hàng ngày...

- Kiểm tra qua giám sát camera của bộ phận trực nề nếp hàng ngày.

2. Kiểm tra bằng quy trình

2.1. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên

2.1.1 Đối tượng kiểm tra: Số giáo viên được kiểm tra: 22

Môn	Số lượng GV	Số GV được kiểm tra	Điều chỉnh
Văn	8	3	
GDCD	3	1	
Sử	2	1	
Địa	2	1	
Ngoại ngữ	7	3	
Toán	8	3	
Lý	5	2	
Hoá	6	2	
Sinh	4	2	
CN	3	1	
TD – GDQP	7	2	
Tin	3	1	
Tổng số	58	22	

2.1.2 Nội dung kiểm tra:

- Thời gian kiểm tra: 2 đợt (tháng 11/2020 và tháng 5/2021)

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện kế hoạch giáo dục môn học, kế hoạch DT-HT.

+ Các yêu cầu về soạn bài, nộp giáo án phê duyệt.

+ Việc giảng dạy, thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học.

- + Thực hiện quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh.
- + Việc đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG, SHCM.
- + Công tác bồi dưỡng thường xuyên.

2.1.3 Biện pháp kiểm tra:

- Thành lập ban kiểm tra và phân công nhiệm vụ kiểm tra.
- Thống nhất thời gian, nội dung, tiêu chí đánh giá và các biện pháp kiểm tra.
- Kiểm tra thông qua các hoạt động cụ thể (dự giờ; kiểm tra hồ sơ, giáo án; sổ ghi điểm cá nhân; thực hiện các quy định về chuyên môn, dạy thêm học thêm; kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công...)
- Lập biên bản kiểm tra, kiến nghị, đề xuất, tổng hợp, đánh giá, xếp loại và xử lý, khắc phục tồn tại, hạn chế.

2.1.4. Số cuộc kiểm tra: 02 (có danh mục kèm theo)

2.2. Kiểm tra trình độ nghiệp vụ, tay nghề giáo viên:

2.2.1. Đối tượng kiểm tra: Tổng số giáo viên được kiểm tra: 29

Môn	Số lượng GV	Số GV được kiểm tra	Điều chỉnh
Văn	8	3	
GDCD	3	1	
Sử	2	1	
Địa	2	1	
Ngoại ngữ	7	3	
Toán	8	4	
Lý	5	3	
Hoá	6	3	
Sinh	4	2	
CN	3	2	
TD – GDQP	7	4	
Tin	3	2	
Tổng số	58	29	

2.2.2. Nội dung kiểm tra:

- Thời gian kiểm tra: 2 đợt (tháng 10/2020 và tháng 4/2021)
- Nội dung kiểm tra:
 - + Xem xét trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy thông qua phiếu dự giờ;
 - + Kiểm tra, đánh giá việc sử dụng các thiết bị dạy học, việc ứng dụng CNTT trong dạy học.

2.2.3. Biện pháp kiểm tra:

- Thành lập ban kiểm tra và phân công nhiệm vụ kiểm tra.
- Thống nhất thời gian, nội dung, tiêu chí đánh giá và các biện pháp kiểm tra.
- Lập biên bản kiểm tra, kiến nghị, đề xuất, tổng hợp, đánh giá, xếp loại và xử lý, khắc phục tồn tại, hạn chế.

2.2.4. Số cuộc kiểm tra: 02

2.3. Kiểm tra công tác kiêm nhiệm của giáo viên:

2.3.1. Đối tượng kiểm tra: Tổng số giáo viên được kiểm tra: 7

Môn	Số lượng GV	Số GV được kiểm tra	Điều chỉnh
Văn	8	2	
GDCD	3	1	
Sử	2	0	
Địa	2	0	
Ngoại ngữ	7	1	
Toán	8	1	
Lý	5	0	
Hoá	6	1	
Sinh	4	0	
CN	3	0	
TD – GDQP	7	1	
Tin	3	0	
Tổng số	58	7	

2.3.2. Nội dung kiểm tra:

- Thời gian kiểm tra: 2 đợt (tháng 10/2020 và tháng 5/2021)
- Nội dung kiểm tra:
 - + Kiểm tra, nhận xét công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể;
 - + Tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật, giáo dục đạo đức cho học sinh.

2.3.3. Biện pháp kiểm tra:

- Thành lập ban kiểm tra và phân công nhiệm vụ kiểm tra.
- Thống nhất thời gian, nội dung, tiêu chí đánh giá và các biện pháp kiểm tra.
- Lập biên bản kiểm tra, kiến nghị, đề xuất, tổng hợp, đánh giá, xếp loại và xử lý,

khắc phục tồn tại, hạn chế.

2.3.4. Số cuộc kiểm tra: 02

2.4. Kiểm tra hoạt động của ban/bộ phận:

2.4.1. Đối tượng kiểm tra: Ban CSVN; bộ phận y tế, bộ phận văn thư, văn phòng.

2.4.2. Nội dung kiểm tra:

- Công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học bao gồm: kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;

- Cơ sở vật chất các phòng học bộ môn;
- Việc duy trì, bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học; hóa chất;
- Y tế: Sổ theo dõi sức khỏe học sinh, kiểm tra tử thuốc, sổ sách cấp phát thuốc.
- Văn thư hành chính: sổ công văn đi đến, hồ sơ các loại, tinh thần phục vụ của

nhân viên hành chính...

- Tài sản nhà trường;

2.4.3. Biện pháp kiểm tra:

- Thành lập ban kiểm tra và phân công nhiệm vụ kiểm tra.
- Thống nhất thời gian, nội dung kiểm tra.
- Lập biên bản danh mục cần kiểm tra, đánh giá số lượng, chất lượng, khả năng đáp ứng nhu cầu công tác dạy học và các hoạt động khác của đơn vị. Tổng hợp, đánh giá, kiến nghị, đề xuất biện pháp xử lý, khắc phục tồn tại, hạn chế.
- Lưu hồ sơ

2.4.4. Số cuộc kiểm tra: 02 (có danh mục kèm theo)

2.5. Kiểm tra quản lý hoạt động ngoại khóa, rèn luyện của học sinh:

2.5.1. Đối tượng kiểm tra: Ban Đức dục.

2.5.2. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra kế hoạch và việc triển khai thực hiện kế hoạch của ban Đức dục;
- Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua các hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động của đội cờ đỏ, hoạt động Đoàn;
- + Kế hoạch, tổ chức triển khai các hội thi khối học sinh;

2.5.3. Biện pháp kiểm tra:

- Kiểm tra thường xuyên kết hợp với kiểm tra cuối kỳ I, cuối kỳ II thông qua hồ sơ kết quả học sinh.
- Thành lập ban kiểm tra và phân công nhiệm vụ kiểm tra.
- Thống nhất thời gian, nội dung kiểm tra.
- Lập biên bản danh mục cần kiểm tra; tổng hợp, đánh giá, kiến nghị, đề xuất biện pháp xử lý, khắc phục tồn tại, hạn chế.
- Đối với công tác tài chính: đề nghị bộ phận kế toán, thủ quỹ cung cấp thông tin, số liệu liên quan đến các nội dung kiểm tra; tổng hợp, đối chiếu;
- Lưu hồ sơ

2.5.4. Số cuộc kiểm tra: 02 (có danh mục kèm theo)

3. Kiểm tra đột xuất:

Thông qua việc theo dõi, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các ban/bộ phận; tổ chuyên môn, văn phòng và quá trình công tác, thực hiện nhiệm vụ được phân công của các cá nhân; khi có khiếu nại, phản ánh của tổ chức hay cá nhân; nếu thấy cần thiết phải kiểm tra đánh giá tình hình, rút kinh nghiệm và khắc phục tồn tại, vấn đề nảy sinh, Ban kiểm tra họp ra quyết định kiểm tra đột xuất.

4. Việc quản lý, sử dụng kết quả kiểm tra:

4.1. Việc thiết lập và lưu trữ hồ sơ các cuộc kiểm tra: Hồ sơ kiểm tra được lưu trữ đầy đủ, đúng quy định.

4.2. Việc sử dụng kết quả kiểm tra:

Kết quả kiểm tra được sử dụng làm cơ sở để đánh giá các hoạt động của nhà trường, các ban ngành, tổ nhóm chuyên môn và là căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của cán bộ - giáo viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

năm học. Đồng thời qua công tác kiểm tra đánh giá đúng thực trạng, rút kinh nghiệm và điều chỉnh kế hoạch phù hợp, hiệu quả và báo cáo về sở GD&ĐT theo qui định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ nghiên cứu các văn bản pháp lý liên quan đến lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công kiểm tra và kế hoạch kiểm tra của nhà trường để thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm tra.

- Các bộ phận và các cá nhân được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung kiểm tra, để công tác kiểm tra được thuận lợi và hiệu quả.

- Công tác kiểm tra đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng, đúng đối tượng, lĩnh vực kiểm tra; bám sát các văn bản và kế hoạch kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra phải tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng; Hồ sơ kiểm tra nộp về bộ phận văn thư để lưu trữ.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:

- Ban hành quyết định thành lập Ban KTNB, các tổ kiểm tra; quyết định thành lập các đoàn kiểm tra phù hợp theo từng nội dung, thời gian cụ thể.

- Sử dụng kết quả kiểm tra để xét đề nghị thi đua, khen thưởng, đánh giá công chức, viên chức. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

2.2. Trách nhiệm của Ban KTNB:

- Nghiên cứu, tìm hiểu, các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra. Bảo đảm tính trung thực, khách quan, thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng, từng đợt, phân công thành viên thực hiện công tác kiểm tra.

- Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ. Phân tích, đánh giá để thấy được những mặt mạnh đã đạt được, những hạn chế còn tồn tại. Từ đó tìm ra những giải pháp khắc phục tồn tại, góp phần thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường ngày càng hoàn thiện hơn.

- Biên soạn các biểu mẫu kiểm tra phù hợp theo từng nội dung.

- Sau mỗi đợt kiểm tra, Ban KTNB tập hợp hồ sơ KTNB, thông báo kết quả kiểm tra để rút kinh nghiệm chung trong toàn đơn vị.

- Tham mưu với Hiệu trưởng thực hiện sơ tổng kết công tác KTNB và báo cáo kết quả về Sở GD&ĐT theo đúng thời gian quy định.

2.3. Trách nhiệm của Tổ trưởng, các Ban/Bộ phận:

Các Ban/Bộ phận, Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và nhắc nhở các thành viên tổ mình thực hiện đầy đủ các nội dung kiểm tra đúng quy định. Triển khai và giám sát việc khắc phục tồn tại, hạn chế được phát hiện, rút kinh nghiệm qua công tác kiểm tra và báo cáo kết quả về Ban KTNB.

2.4. Trách nhiệm của đối tượng được kiểm tra:

Đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế, cung cấp đầy đủ hồ sơ minh chứng, có thái độ nhận rõ những ưu điểm, hạn chế khi ban kiểm tra nội bộ tư vấn, góp ý và tìm giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại, hạn chế.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2020 – 2021 của trường THPT C Nghĩa Hưng./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo)
- Tổ CM, các ban/bộ phận (để thực hiện)
- Lưu VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mến

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NỘI BỘ
TRƯỜNG THPT C NGHĨA HUNG NĂM HỌC 2019 – 2020

(Ban hành kèm theo Kế hoạch KTNB số 85 /KH-THPTCNH ngày 25 /9/2020
của trường THPT C Nghĩa Hưng)

1. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên

TT	Đối tượng KT	Nội dung KT	Thời gian KT	Chủ trì KT	Phối hợp KT	Ghi chú
1	22 GV	Thực hiện kế hoạch giáo dục môn học, DT-HT. Các yêu cầu về soạn bài. Việc giảng dạy, thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học. Thực hiện quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh. Việc đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG, SHCM. BDTX.	11/2020	Đ/c Mến	Tổ/nhóm trưởng CM	TTCM lên danh sách cụ thể các GV được kiểm tra
2	22 GV	Thực hiện kế hoạch giáo dục môn học, DT-HT. Các yêu cầu về soạn bài. Việc giảng dạy, thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học. Thực hiện quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh. Việc đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG, SHCM. BDTX.	5/2021	Đ/c Mến	Tổ/nhóm trưởng CM	TTCM lên DS các GV được kiểm tra

2. Kiểm tra trình độ nghiệp vụ, tay nghề giáo viên:

TT	Đối tượng KT	Nội dung KT	Thời gian KT	Chủ trì KT	Phối hợp KT	Ghi chú
1	29 GV	Xem xét trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy thông qua phiếu dự giờ; Kiểm tra, đánh giá việc sử dụng các thiết bị dạy học, việc ứng dụng CNTT trong dạy học.	10/2020	Đ/c Mến	Tổ/nhóm trưởng CM	TTCM lên DS các GV được kiểm tra
		Xem xét trình độ và kỹ năng				TTCM

2	29 GV	vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy thông qua phiếu dự giờ; Kiểm tra, đánh giá việc sử dụng các thiết bị dạy học, việc ứng dụng CNTT trong dạy học.	4/2021	Đ/c Mến	Tổ/nhóm trưởng CM	lên DS các GV được kiểm tra
---	-------	---	--------	---------	-------------------	-----------------------------

3. Kiểm tra công tác kiêm nhiệm của giáo viên:

TT	Đối tượng KT	Nội dung KT	Thời gian KT	Chủ trì KT	Phối hợp KT	Ghi chú
1	7 GV	Kiểm tra, nhận xét công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể; tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật, giáo dục đạo đức cho học sinh.	10/2020	Đ/c Thọ	Đ/c Công	TTCM lên DS các GV được kiểm tra
2	7 GV	Kiểm tra, nhận xét công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể; tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật, giáo dục đạo đức cho học sinh.	5/2021	Đ/c Thọ	Đ/c Công	TTCM lên DS GV được kiểm tra

4. Kiểm tra hoạt động của ban/bộ phận:

TT	Đối tượng KT	Nội dung KT	Thời gian KT	Chủ trì KT	Phối hợp KT	Ghi chú
1	3 Ban, bộ phận	Cơ sở vật chất các phòng học bộ môn; thiết bị, đồ dùng dạy học; hóa chất; Sổ theo dõi sức khỏe học sinh, kiểm tra tủ thuốc, sổ sách cấp phát thuốc; Văn thư hành chính: sổ công văn đi đến, hồ sơ các loại;	9/2020	Đ/c Hùng	Tổ VP	
2	3 Ban, bộ phận	Cơ sở vật chất các phòng học bộ môn; thiết bị, đồ dùng dạy học; hóa chất; Sổ theo dõi sức khỏe học sinh, kiểm tra tủ thuốc, sổ sách cấp	5/2021	Đ/c Hùng	Tổ VP	

		phát thuốc; Văn thư hành chính: sổ công văn đi đến, hồ sơ các loại;				
--	--	---	--	--	--	--

5. Kiểm tra quản lý hoạt động ngoại khóa, rèn luyện của học sinh

TT	Đối tượng KT	Nội dung KT	Thời gian KT	Chủ trì KT	Phối hợp KT	Ghi chú
1	Ban Đức dục	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kế hoạch và việc triển khai thực hiện kế hoạch của ban Đức dục; - Kiểm tra việc giáo dục toàn diện của học sinh thông qua các hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động của đội cờ đỏ, hoạt động Đoàn; - Kế hoạch, tổ chức triển khai các hội thi khối học sinh; 	10/2020	Đ/c Thọ	Ban TV ĐTN	
2	Ban đức dục	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kế hoạch và việc triển khai thực hiện kế hoạch của ban Đức dục; - Kiểm tra việc giáo dục toàn diện của học sinh thông qua các hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động của đội cờ đỏ, hoạt động Đoàn; - Kết quả tổ chức triển khai các hội thi khối học sinh; 	5/2021	Đ/c Thọ	Ban TV Đoàn TN	

T/M BAN KTNB

Nguyễn Thị Mến

SỞ GD&ĐT NAM ĐỊNH
TRƯỜNG THPT C NGHĨA HƯNG

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

Số: 56/KH-THPTCNH

Nghĩa Hưng, ngày 06 tháng 9 năm 2019

KẾ HOẠCH

Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2019 - 2020

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GD&ĐT về hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Điều lệ Trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; Căn cứ Quyết định số 1489/QĐ-UBND ngày 18/7/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh về việc Ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2019-2020 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Nam Định;

Căn cứ Công văn số 1174/SGDDĐT-GDTrH về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTrH năm học 2019-2020 ngày 07/9/2019 của sở GD&ĐT Nam Định;

Công văn số 1371/SGDDĐT-TTr ngày 04 tháng 10 năm 2019 của Sở GD&ĐT Nam Định về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học 2019-2020 và nhiệm vụ năm học 2019 - 2020.

Trường THPT C Nghĩa Hưng xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2019 - 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:

1. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp đến nội dung và đối tượng trong nhà trường, xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên, các bộ phận trong nhà trường. Đối chiếu với những quy định của các văn bản quy định hiện hành để khẳng định được những mặt đã làm được, chưa làm được, phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải thực hiện trên nguyên tắc : thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ của Hiệu trưởng được ghi trong khoản 1 Điều 19 Điều lệ trường trung học, vừa là đối tượng kiểm tra, Hiệu trưởng thực hiện công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ.

3. Thường xuyên kiểm tra, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường trong năm học trên cơ sở các văn bản chỉ đạo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở GD&ĐT, Bộ GD&ĐT và UBND tỉnh Nam Định

4. Qua công tác kiểm tra phát hiện, rút kinh nghiệm, điều chỉnh kịp thời những tồn tại, hạn chế, phát huy ưu điểm tích cực nhằm nâng cao chất lượng dạy học, ổn định và giữ vững khối đoàn kết, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo đúng chức năng thẩm quyền quy định, qui chế của ngành và pháp luật Nhà nước

5. Tích cực đổi mới công tác dạy học, kiểm tra đánh giá; nâng cao chất lượng dạy học; đổi mới công tác quản lý tài chính; thực hiện các phong trào thi đua...theo chỉ đạo của cấp trên, bám sát thực tiễn của đơn vị.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị: 72 trong đó:

- Số cán bộ quản lý: 04
- Số giáo viên trực tiếp giảng dạy: 61 (biên chế 58, hợp đồng năm học 03)
- Số nhân viên hành chính: 07

2. Số học sinh toàn trường: 1 121 học sinh, trong đó:

Khối 12: 358

Khối 11: 385

Khối 10: 378

3. Số lớp học: 30 lớp

Trong đó: khối 12: 10; khối 11: 10; khối 10: 10

4. Thuận lợi:

- Nhà trường có đủ đội ngũ cán bộ – giáo viên có năng lực thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ theo quy định.

- Cán bộ – giáo viên có ý thức, trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao và phối hợp tốt trong quá trình được kiểm tra.

- Điều kiện về cơ sở VC-KT, phương tiện, đồ dùng dạy học đáp ứng cơ bản phục vụ công tác kiểm tra nội bộ đơn vị.

5. Khó khăn:

- Đội ngũ cán bộ – giáo viên được điều động là công tác kiểm tra còn thiếu kinh nghiệm, chưa đồng đều giữa các bộ môn, lĩnh vực kiểm tra.

- Việc nghiên cứu, tiếp cận các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên của một số cán bộ, giáo viên còn hạn chế; lập trường tư tưởng cò giao động.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra thường xuyên

1.1 Đối tượng kiểm tra: Các ban, ngành, đoàn thể; tổ chuyên môn, văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1.2 Nội dung kiểm tra:

- Các ban, ngành, đoàn thể: kiểm tra việc thực hiện kế hoạch hàng tuần, hàng tháng; việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

- Tổ chuyên môn: kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, triển khai thực hiện các hoạt động theo kế hoạch được phê duyệt.

- Tổ văn phòng, nhân viên: kiểm tra việc thực hiện giờ công, ngày công; công tác quản lý hồ sơ, sổ sách; việc thực hiện các nhiệm vụ theo vị trí việc làm và công việc được phân công.

- Giáo viên: kiểm tra việc lên lớp của giáo viên; hồ sơ, sổ sách, giáo án; việc thực hiện kế hoạch dạy học, dạy thêm học thêm, thực hiện chương trình; đổi mới PPDH-KTĐG; kiểm tra, đánh giá, nhập điểm theo tiến độ; thực hiện quy chế chuyên môn, các công tác kiên nhiệm...

1.3 Phương pháp kiểm tra:

- Kiểm tra thường xuyên các hoạt động của các ban, ngành, đoàn thể; tổ chuyên môn, văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên; nhận xét, góp ý, rút kinh nghiệm và xử lý, điều chỉnh kịp thời các vấn đề còn tồn tại, nảy sinh.

- Kiểm tra hồ sơ, giáo án ít nhất 2 tuần/lần.

- Kiểm tra các hoạt động của các ban, ngành, đoàn thể; tổ chuyên môn, văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên sau khi thực hiện các hoạt động cụ thể theo kế hoạch hoặc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Kiểm tra bằng quy trình

2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên (33,3% số giáo viên)

2.1.1 Đối tượng kiểm tra: Số giáo viên được kiểm tra/môn

Môn	Số lượng GV	Số GV được kiểm tra	Không KT
Văn	9	3	
GDCD	3	1	
Sử	3	1	
Địa	2	1	
NN	7	2	
Toán	9	3	
Lý	5	2	
Hoá	6	2	
Sinh	4	2	
CN	3	1	
TD – GDQP	7	2	
Tin	3	1	
Tổng số	61	21	

2.1.2 Nội dung kiểm tra:

- Thời gian kiểm tra: 4 đợt (tháng 10/2019, 1/2020, 3/2020, 5/2020)

- Nội dung kiểm tra:

+ Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống

+ Việc thực hiện các qui định về chuyên môn nghiệp vụ: thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, qui định về dạy thêm – học thêm; hồ sơ chuyên môn; đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá; việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn; kết quả giảng dạy; thực hiện các nhiệm vụ khác được giao, khả năng phát triển...

2.1.3 Biện pháp kiểm tra:

- Thành lập ban kiểm tra và phân công nhiệm vụ kiểm tra.

- Thống nhất thời gian, nội dung, tiêu chí đánh giá và các biện pháp kiểm tra.

- Kiểm tra thông qua các hoạt động cụ thể (dự giờ; hồ sơ, giáo án; sổ ghi điểm cá nhân; thực hiện các quy định về chuyên môn, dạy thêm học thêm; kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công...)

- Lập biên bản kiểm tra, kiến nghị, đề xuất, tổng hợp, đánh giá, xếp loại và xử lý, khắc phục tồn tại, hạn chế.

2.1.4. Số cuộc kiểm tra: 04 (có danh mục kèm theo)

2.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:

2.2.1. Đối tượng kiểm tra: Tổng số giáo viên được kiểm tra: 40 (giáo viên không được kiểm tra toàn diện)

2.2.2. Nội dung kiểm tra:

- + Kiểm tra việc quản lý và sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học.
- + Năng lực chuyên môn (đánh giá giờ dạy)
- + Dạy thêm – học thêm: kế hoạch và thực hiện kế hoạch DTHT, chất lượng dạy học, thực hiện quy định DTHT.
- + Công tác chủ nhiệm lớp.
- + Giáo án, hồ sơ sổ sách các loại.
- + Đổi mới PPDH-KTĐG.

STT	Tên chuyên đề	Số lượng giáo viên	Thời gian kiểm tra
1	Quản lý và sử dụng TB - ĐDDH	3	4 đợt (tháng 10; 12; 2; 4)
2	Công tác chủ nhiệm lớp	10	4 đợt (tháng 10; 12; 2; 4)
3	Năng lực chuyên môn	10	2 đến 3 giờ dạy (Kì I: 1 - 2 giờ; Kì II: 1 giờ)
4	Giáo án, hồ sơ sổ sách các loại	7	4 đợt(tháng 10; 12; 2; 4)
5	Dạy thêm – học thêm	5	4 đợt(tháng 10; 12; 2; 4)
6	Đổi mới PPDH-KTĐG	5	4 đợt(tháng 10; 12; 2; 4)

2.2.3. Biện pháp kiểm tra:

- Thành lập ban kiểm tra và phân công nhiệm vụ kiểm tra.
- Thống nhất thời gian, nội dung, tiêu chí đánh giá và các biện pháp kiểm tra.
- Kiểm tra các hoạt động cụ thể theo các chuyên đề

- Lập biên bản kiểm tra, kiến nghị, đề xuất, tổng hợp, đánh giá, xếp loại và xử lý, khắc phục tồn tại, hạn chế.

2.2.4. Số cuộc kiểm tra: 04 (*có danh mục kèm theo*)

2.3. Kiểm tra toàn diện tổ/nhóm chuyên môn:

2.3.1. Đối tượng kiểm tra: Các tổ chuyên môn: Toán, Vật lý - Tin, Tổng hợp (3 tổ)

2.3.2. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn: sinh hoạt chuyên môn, xây dựng chuyên đề dạy học, ra đề kiểm tra, thi giữa kỳ, cuối kỳ theo kế hoạch.

- Kiểm tra việc sử dụng thiết bị ĐDDH; kiểm tra sinh hoạt chuyên đề hàng tháng của tổ CM; kiểm tra sách vở, ĐDHT của các khối lớp học sinh.

- Kiểm tra công tác bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu kém; BDTX; tổ chức hội giảng, hội thảo; dạy thêm-học thêm.

- Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn.

2.2.3. Biện pháp kiểm tra:

- Thành lập ban kiểm tra và phân công nhiệm vụ kiểm tra.

- Thống nhất thời gian, nội dung, tiêu chí đánh giá và các biện pháp kiểm tra.

- Kiểm tra toàn bộ các hoạt động của tổ chuyên môn:

- Lập biên bản kiểm tra, kiến nghị, đề xuất, tổng hợp, đánh giá, xếp loại và xử lý, khắc phục tồn tại, hạn chế.

2.2.4. Số cuộc kiểm tra: 04 (*có danh mục kèm theo*)

2.4. Kiểm tra toàn diện ban/bộ phận:

2.4.1. Đối tượng kiểm tra: Ban CSVC; thiết bị, đồ dùng dạy học; thư viện; văn phòng

2.4.2. Nội dung kiểm tra:

- Cơ sở vật chất các phòng học bộ môn;

- Thiết bị, đồ dùng dạy học; hóa chất;

- Quản lý thư viện, các đầu sách, tài liệu dạy học và việc mượn, trả sách, thiết bị, tài liệu;

- Y tế: Sổ theo dõi sức khỏe học sinh, kiểm tra tử thuốc, sổ sách cấp phát thuốc.

- Văn thư hành chính: sổ công văn đi đến, hồ sơ các loại, tinh thần phục vụ của nhân viên hành chính...

- Tài sản nhà trường;

2.4.3. Biện pháp kiểm tra:

- Thành lập ban kiểm tra và phân công nhiệm vụ kiểm tra.

- Thống nhất thời gian, nội dung kiểm tra.

- Lập biên bản danh mục cần kiểm tra, đánh giá số lượng, chất lượng, khả năng đáp ứng nhu cầu công tác dạy học và các hoạt động khác của đơn vị. Tổng hợp, đánh giá, kiến nghị, đề xuất biện pháp xử lý, khắc phục tồn tại, hạn chế.

- Lưu hồ sơ

2.4.4. Số cuộc kiểm tra: 02 (có danh mục kèm theo)

2.5. Kiểm tra chuyên đề tổ/nhóm chuyên môn; các ban/bộ phận:

2.5.1. Đối tượng kiểm tra:

- Các tổ chuyên môn: Văn; Hóa-Sinh; Tiếng Anh; Thể dục-Quốc phòng;

- Các ban/bộ phận: Ban Trí dục; Ban Đức dục; Bộ phận tài chính;

2.5.2. Nội dung kiểm tra:

- Các tổ chuyên môn: kiểm tra hồ sơ sổ sách, giáo án; dạy thêm-học thêm; sử dụng thiết bị-ĐDDH;

- Kiểm tra kế hoạch và việc triển khai thực hiện kế hoạch của ban Trí dục; ban Đức dục; công tác lưu hồ sơ;

- Kiểm tra thu, chi các nguồn huy động xã hội hóa; các nguồn dịch vụ được phép thu trong trường học; dạy thêm-học thêm;

2.5.3. Biện pháp kiểm tra:

- Thành lập ban kiểm tra và phân công nhiệm vụ kiểm tra.

- Thống nhất thời gian, nội dung kiểm tra.

- Lập biên bản danh mục cần kiểm tra; tổng hợp, đánh giá, kiến nghị, đề xuất biện pháp xử lý, khắc phục tồn tại, hạn chế.

- Đối với công tác tài chính: đề nghị bộ phận kế toán, thủ quỹ cung cấp thông tin, số liệu liên quan đến các nội dung kiểm tra; tổng hợp, đối chiếu;

- Lưu hồ sơ

2.5.4. Số cuộc kiểm tra: 02 (có danh mục kèm theo)

2.6. Kiểm tra đột xuất:

Thông qua việc theo dõi, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các ban/bộ phận; tổ chuyên môn, văn phòng và quá trình công tác, thực hiện nhiệm vụ được phân công của các cá nhân; nếu thấy cần thiết phải kiểm tra đánh giá tình hình, rút kinh nghiệm và khắc phục tồn tại, vấn đề nảy sinh, Ban kiểm tra họp ra quyết định kiểm tra đột xuất.

3. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết KN-TC và phòng chống tham nhũng:

3.1. Kiểm tra công tác tiếp công dân

- Kiểm tra phòng tiếp dân đảm bảo theo quy định;
- Hồ sơ, nhật ký tiếp công dân;
- Lịch trực tiếp công dân;

3.2. Kiểm tra công tác giải quyết KNTC

- Kiểm tra việc thực hiện văn bản chỉ đạo các cấp
- Kiểm tra việc tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.

3.3. Việc thực hiện luật phòng chống tham nhũng

- Kiểm tra việc thực hiện văn bản chỉ đạo các cấp
- Kiểm tra kế hoạch và triển khai công tác phòng chống tham nhũng;
- Các đơn thư phản ánh (nếu có)

4. Việc quản lý, sử dụng kết quả kiểm tra:

4.1. Việc thiết lập và lưu trữ hồ sơ các cuộc kiểm tra: Hồ sơ kiểm tra được lưu trữ đầy đủ, đúng quy định.

4.2. Việc sử dụng kết quả kiểm tra:

Kết quả kiểm tra được sử dụng làm cơ sở để đánh giá các hoạt động của nhà trường, các ban ngành, tổ nhóm chuyên môn và cán bộ - giáo viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ năm học. Đồng thời qua công tác kiểm tra đánh giá đúng thực trạng, rút kinh nghiệm và điều chỉnh kế hoạch phù hợp, hiệu quả và báo cáo về sở GD&ĐT theo qui định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ nghiên cứu các văn bản pháp lý liên quan đến lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công kiểm tra và kế hoạch kiểm tra của nhà trường để thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm tra.

- Các bộ phận và các cá nhân được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung kiểm tra, để công tác kiểm tra được thuận lợi và hiệu quả.

- Công tác kiểm tra đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng, đúng đối tượng, lĩnh vực kiểm tra; bám sát các văn bản và kế hoạch kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra phải tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng; Hồ sơ kiểm tra nộp về bộ phận văn thư để lưu trữ.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:

- Ra quyết định thành lập các tổ kiểm tra; quyết định thành lập các đoàn kiểm tra phù hợp theo từng nội dung, thời gian cụ thể.

- Sử dụng kết quả kiểm tra để xét đề nghị thi đua, khen thưởng, đánh giá công chức, viên chức. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

2.2. Trách nhiệm của Ban KTNB:

- Nghiên cứu, tìm hiểu, các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra. Bảo đảm tính trung thực, khách quan, thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng, từng đợt, phân công thành viên thực hiện công tác kiểm tra.

- Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ. Phân tích, đánh giá để thấy được những mặt mạnh đã đạt được, những hạn chế còn tồn tại. Từ đó tìm ra những giải pháp khắc phục tồn tại, góp phần thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường ngày càng hoàn thiện hơn.

- Biên soạn các biểu mẫu kiểm tra phù hợp theo từng nội dung.

- Sau mỗi đợt kiểm tra, Ban KTNB tập hợp hồ sơ KTNB, thông báo kết quả kiểm tra để rút kinh nghiệm chung trong toàn đơn vị.

- Tham mưu với Hiệu trưởng thực hiện sơ tổng kết công tác KTNB và báo cáo kết quả về Sở GDĐT theo đúng thời gian quy định.

2.3. Trách nhiệm của Tổ trưởng, các Ban/Bộ phận:

Các Ban/Bộ phận, Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và nhắc nhở các thành viên tổ mình thực hiện đầy đủ các nội dung kiểm tra đúng quy định. Triển khai và giám sát việc khắc phục tồn tại, hạn chế được phát hiện, rút kinh nghiệm qua công tác kiểm tra và báo cáo kết quả về Ban KTNB.

2.4. Trách nhiệm của đối tượng được kiểm tra:

Đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế, cung cấp đầy đủ hồ sơ minh chứng, có thái độ nhận rõ những ưu điểm, hạn chế khi ban kiểm tra nội bộ tư vấn, góp ý và tìm giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại, hạn chế.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2019 – 2020 của trường THPT C Nghĩa Hưng./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo)
- Tổ CM, các ban/bộ phận (để thực hiện)
- Lưu VP

**T/M BAN KTNB
PHT**

Nguyễn Thị Mến

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NỘI BỘ
TRƯỜNG THPT C NGHĨA HUNG NĂM HỌC 2019 – 2020

(Ban hành kèm theo Kế hoạch KTNB số 78 /KH-THPTCNH ngày 06 /9/2019
của trường THPT C Nghĩa Hưng)

1. Kiểm tra toàn diện giáo viên

TT	Đối tượng KT	Nội dung KT	Thời gian KT	Chủ trì KT	Phối hợp KT	Ghi chú
1	21 GV	Thực hiện kế hoạch dạy học, dạy thêm – học thêm; sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn; kết quả giảng dạy; thực hiện các nhiệm vụ khác được giao...	10/2019 3/2020	Đ/c Mến	Tổ/nhóm trưởng CM	
2	21GV	Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống Hồ sơ chuyên môn; đổi mới PPDH-KTĐG; việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học	1/2020 5/2020	Đ/c Mến	Tổ/nhóm trưởng CM	

2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên: 40 GV; mỗi giáo viên 2 chuyên đề

TT	Đối tượng KT	Nội dung KT	Thời gian KT	Chủ trì KT	Phối hợp KT	Ghi chú
1	8 GV: Lí 2, Hóa 2, Sinh 2, Tin 1, TD 1	Quản lí và sử dụng TB - ĐDDH	Tháng 10;3	Đ/c Hùng	Tổ/nhóm trưởng CM	
2	12 GV: Văn 3, GDCD 2, Sử 1, Hóa 2, CN 1, TD 1, Lí 1, TA 1	Công tác chủ nhiệm lớp	Tháng 1;5	Đ/c Thọ	Tổ trưởng, BT ĐTN	
3	18 GV: Văn 3, Sử 1, Địa 2, TA 3, Toán 2, Lí 1, Hóa 2, CN 1, TD 2, Tin 1	Năng lực chuyên môn	Tháng 10;3	Đ/c Mến	Tổ/nhóm trưởng CM	
4	18 GV: GDCD 2, Sử 2, Địa 1, Toán 2, TD 3, Lí 1, Hóa 1, CN 2, Tin 1, Văn 3	Giáo án, hồ sơ các loại	Tháng 1;5	Đ/c Mến	Tổ/nhóm trưởng CM	
5	14 GV: Địa 1, TA 3,	Dạy thêm –	Tháng	Đ/c	Tổ trưởng	

	Sinh 2, Toán 4, Văn 3, Hóa 1	học thêm	10;3	Mến	CTCĐ	
6	10 GV: TA 3, Toán 4, Tin 1, Lí 1, TD 1	Đổi mới PPDH-KTĐG	Tháng 10;3	Đ/c Mến	Tổ/nhóm trưởng CM	

3. Kiểm tra toàn diện Tổ/Nhóm chuyên môn

TT	Đối tượng KT	Nội dung KT	Thời gian KT	Chủ trì KT	Phối hợp KT	Ghi chú
1	Các tổ chuyên môn: Toán, Vật lý - Tin, Tổng hợp (3 tổ)	Kiểm tra việc sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn; Kiểm tra việc sử dụng thiết bị ĐDDH; kiểm tra sinh hoạt chuyên đề hàng tháng của tổ CM	Tháng 10; 1; 3; 5	đ/c Mến	TTCM	
2		Kiểm tra sách vở, ĐDHT của các khối lớp học sinh. Kiểm tra công tác bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu kém;	Tháng 10; 3; 5	đ/c Mến	GVCN ĐTN	
3		BDTX; tổ chức hội giảng, hội thảo; dạy thêm-học thêm.	Tháng 10; 1; 3; 5	đ/c Mến	TTCM	
4		Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn.	Tháng 10; 1; 3; 5	đ/c Mến	TTCM	

4. Kiểm tra toàn diện Ban/Bộ phận

TT	Đối tượng KT	Nội dung KT	Thời gian KT	Chủ trì KT	Phối hợp KT	Ghi chú
1	Ban CSVC; thiết bị, đồ dùng dạy học;	Cơ sở vật chất các phòng học bộ môn; Thiết bị, đồ dùng dạy học; hóa chất;	tháng 10;1/2020	Đ/c Hùng	Tổ văn phòng, TT các tổ CM	
2	Thư viện;	Quản lí thư viện, các đầu sách, tài liệu dạy học và việc mượn, trả sách, thiết	2 đợt (tháng 10;3)	Đ/c Hùng	CB thư viện	

		bị, tài liệu;				
3	Y tế	Y tế: Sổ theo dõi sức khỏe học sinh, kiểm tra tủ thuốc, sổ sách cấp phát thuốc.	2 đợt (tháng 10;3)	Đ/c Hùng	CB y tế	
4	Văn phòng	Văn thư hành chính: sổ công văn đi đến, hồ sơ các loại, tinh thần phục vụ của nhân viên hành chính... QL tài sản nhà trường.	2 đợt (tháng 10;3)	Đ/c Hùng	TT, nhân viên tổ văn phòng	

5. Kiểm tra chuyên đề đối với Tổ/Nhóm chuyên môn, Ban/Bộ phận

TT	Đối tượng KT	Nội dung KT	Thời gian KT	Chủ trì KT	Phối hợp KT	Ghi chú
1	Các tổ chuyên môn: Văn; Hóa-Sinh; Tiếng Anh; Thể dục- Quốc phòng (4 tổ)	Các tổ chuyên môn: kiểm tra hồ sơ sổ sách, giáo án; dạy thêm - học thêm; sử dụng thiết bị-ĐDDH; Kiểm tra kế hoạch và việc triển khai thực hiện kế hoạch của ban Trí dục; ban Đức dục; công tác lưu hồ sơ;	2 đợt (tháng 10;3)	Đ/c Mến	Ban trí dục, Đức dục, TTCM	
2	Các ban/bộ phận: Ban Trí dục; Ban Đức dục; Bộ phận tài chính;	Kiểm tra thu, chi các nguồn huy động xã hội hóa; các nguồn dịch vụ được phép thu trong trường học; dạy thêm-học thêm.	Tháng 1;5	Đ/c Hùng	CTCĐ, Ban TTrND	

T/M BAN KTNB

Nguyễn Thị Mến

