

Số: 263 /KTNB-DTNTKRN

Đăk Mâm, ngày 22 tháng 9 năm 2018

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

Năm học 2018-2019

Thực hiện Hướng dẫn 1730/SGDĐT-TTr, ngày 10.9.2018, về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra, phối hợp thực hiện công tác thanh tra và Hướng dẫn số 1456/SGDĐT-TTr, ngày 15.8.2017, của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học, Trường PTDTNT THCS và THPT Krông Nô xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, năm học 2018-2019 với nội dung cụ thể sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích

Nhằm bảo đảm kết quả hoạt động đồng bộ, hiệu quả của các bộ phận, cá nhân, đáp ứng được với mục tiêu, nhiệm vụ của nhà trường đề ra trong năm học. Bảo đảm các nguồn lực của nhà trường được sử dụng một cách hữu hiệu.

Phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý đang tiến triển tốt theo kế hoạch; những vấn đề còn hạn chế, sai sót và xác định rõ những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm.

Tim ra những nhân tố tích cực để nhân rộng, phổ biến những kết quả, kinh nghiệm đã đạt được; đưa ra những hướng dẫn cần thiết để cải tiến, điều chỉnh nhằm hoàn thành công việc tiết kiệm, hiệu quả nhất.

Tim ra các biện pháp chỉ đạo, điều hành, điều chỉnh trong công tác quản lý giáo dục nhằm nâng cao chất lượng công việc của từng bộ phận, cá nhân.

2. Yêu cầu.

Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, phê phán; giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận ra từng mặt mạnh, mặt yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

Hoạt động kiểm tra nội bộ đảm bảo hoạt động bình thường của nhà giáo; đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo.

II. NHIỆM VỤ KIỂM TRA NỘI BỘ.

Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động quản lý của Hiệu trưởng nhằm tự kiểm tra toàn diện nội bộ nhà trường; là hoạt động đo lường nhằm giúp Hiệu trưởng tìm thông tin, làm cơ sở cho việc đánh giá kết quả các hoạt động, các điều kiện giảng dạy; xem xét việc tuân thủ, chấp hành pháp luật, quy định của ngành; tìm ra các nguyên nhân để có những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các cá nhân, bộ phận; để thực hiện kế hoạch, tiêu chuẩn, mục tiêu đã được định trước; thực hiện củng cố, hoàn thiện và phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

Kiểm tra nội bộ trường học là một công cụ để tăng cường hiệu lực quản lý trường học nhằm hoàn chỉnh bộ máy hoạt động trong trường học, là nhiệm vụ hết sức quan trọng của nhà quản lý giáo dục.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ.

1. Nội dung kiểm tra.

a. Kiểm tra hoạt động sư phạm.

- Trình độ nghiệp vụ: Xem xét, đánh giá trình độ nắm kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh thể hiện qua việc giảng dạy và trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy và giáo dục thông qua kiểm tra giờ dạy trên lớp của giáo viên theo yêu cầu, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện quy chế chuyên môn: Thực hiện chương trình kế hoạch giảng dạy, giáo dục; thực hiện các yêu cầu về soạn bài theo quy định; việc kiểm tra, chấm, sửa bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn; việc sử dụng đồ dùng dạy học, thực hiện các tiết thực hành theo quy định; đảm bảo đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ và các quy định về chuyên môn; tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ...
- Kết quả giảng dạy, giáo dục: Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh qua các lần kiểm tra chung của lớp; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các bộ môn mà giáo viên giảng dạy; mức tiến bộ của học sinh.
- Kiểm tra công tác kiêm nhiệm (nếu có): Phụ trách các đoàn thể; tổ trưởng, tổ phó chuyên môn; công tác quản lý nội trú và các công tác khác được hiệu trưởng phân công.

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

- Kiểm tra công tác đổi mới quản lý của tổ trưởng, tổ phó: Nhận thức, vai trò, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn; việc xây dựng kế hoạch năm học, tháng, tuần; việc thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của cấp trên; việc thực hiện kiểm tra nội bộ; việc quản lý và sử dụng tài sản, thiết bị; việc thực hiện quy chế dân chủ...
 - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, chất lượng giảng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, chuyên đề bồi dưỡng học sinh giỏi, sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học kỹ thuật, làm đồ dùng dạy học; dạy học tích hợp, liên môn; E-Learning ...
 - Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ chuyên môn như: Thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc đánh giá học sinh, uy tín của tổ...
 - Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn như: Soạn bài, chấm bài vào điểm, dự giờ thăm lớp, làm chuyên đề, thao giảng, họp tổ ...
 - Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
 - Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: Phụ đạo, ngoại khoá, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi trên mạng.
- ##### c. Kiểm tra việc quản lý công sản và tài chính.
- Kiểm tra tính hợp lý đảm bảo khoa học, an toàn, giá trị sử dụng về việc vệ sinh khuôn

ĐÀO
TRU
HỘ T
V TỐC
ICS V
KRI

viên, cảnh quan, phòng làm việc, lớp học, sân bãi tập thể dục, nhà công vụ, khu vệ sinh.

- Kiểm tra tình hình sử dụng, mất mát, hư hỏng của bàn ghế, bảng, giá sách, đồ dùng, thiết bị vi tính, các đồ dùng bằng gỗ, giấy, thiết bị điện.
- Kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm đồ dùng dạy học, phương tiện dạy học...
- Kiểm tra thư viện: Chức năng hoạt động của cán bộ thư viện, cơ sở vật chất; kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ; thiết lập hồ sơ sổ sách quản lý; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc của thủ thư.
- Kiểm tra tài chính: Việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ sách kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; việc công khai tài chính; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

d. Kiểm tra hoạt động nội trú:

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ nội trú.
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc.
- Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

e. Kiểm tra lớp học và học sinh.

- Kiểm tra lớp học:
 - + Hoạt động học tập: Thái độ, nền nếp, phương pháp, kết quả học tập, sự giúp đỡ tương trợ nhau trong học tập.
 - + Trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt: Đạo đức, lối sống, ý thức và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe - vệ sinh.
 - + Hoạt động, sinh hoạt tập thể.
 - + Thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động, các cuộc thi của ngành.
 - + Việc xây dựng các tổ, nhóm, cá nhân điển hình.
- Kiểm tra học sinh:
 - + Trình độ văn hóa – khoa học – kỹ thuật của học sinh (ý thức học tập, phương pháp học tập, khả năng tiếp thu tri thức, kỹ năng thực hành, kết quả học tập).
 - + Trình độ được giáo dục của học sinh: Đạo đức, lối sống, ý thức và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe, vệ sinh, kỹ năng sống, giao tiếp ứng xử; biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật.
 - + Khả năng tự quản, tự học của học sinh trong học tập và sinh hoạt.

2. Thời gian thực hiện.

Kiểm tra hoạt động sư phạm: 100% giáo viên/năm học, do tổ kiểm tra thực hiện theo kế hoạch từng tháng cụ thể.

Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn: 100%, do tổ kiểm tra thực hiện theo kế hoạch từng tháng cụ thể.



Kiểm tra quản lý công sản và tài chính: Do lãnh đạo trường, tổ trưởng, tổ phó các tổ phối hợp thực hiện thường xuyên trong năm học.

Kiểm tra hoạt động nội trú: Do lãnh đạo trường và tổ Quản lý Nội trú thực hiện thường xuyên trong năm học.

Kiểm tra học sinh: Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn thực hiện thường xuyên trong suốt năm học.

Kiểm tra tập thể lớp: Do tổ kiểm tra thực hiện theo kế hoạch từng tháng cụ thể.

Ngoài kế hoạch kiểm tra trên, Trường sẽ triển khai kế hoạch cụ thể phù hợp với từng giai đoạn, hoặc phát hiện cá nhân, bộ phận có dấu hiệu vi phạm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Đối với Trường: Tuyên truyền và phổ biến các văn bản chỉ đạo của ngành về công tác thanh tra, kiểm tra đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; căn cứ vào kế hoạch năm học, các văn bản của cấp trên xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể, phù hợp, đúng đối tượng. Chú trọng kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục theo hướng nghiêm túc, linh hoạt phù hợp với tình hình thực tế đơn vị; việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục theo hướng dẫn của ngành và việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của cấp dưới trong suốt năm học; xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ theo từng tháng, đợt.

Đối với tổ chuyên môn: Thực hiện nhiệm vụ của tổ viên theo đúng kế hoạch của nhà trường và báo cáo kịp thời kết quả kiểm tra để nhà trường có biện pháp điều chỉnh nhằm hoàn thành nhiệm vụ năm học và nâng cao chất lượng giáo dục.

Đối với Ban kiểm tra nội bộ, tổ kiểm tra nội bộ: Thực hiện đúng quy trình kiểm tra nội bộ (kể cả kiểm tra định kỳ và đột xuất); đảm bảo chính xác, công bằng, khách quan và trung thực chỉ ra được những ưu và khuyết điểm giúp đối tượng được kiểm tra thấy rõ được mặt mạnh và hạn chế của bản thân để có kế hoạch điều chỉnh kịp thời, đạt hiệu quả, thông qua kiểm tra để làm tốt công tác khen thưởng và kỷ luật; thiết lập hồ sơ kiểm tra đầy đủ, đúng quy định và lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

Nơi nhận:

- Thanh tra SGDĐT (báo cáo).
- Các PHT (thực hiện).
- KHXH, KHTN, QLNT, VP (thực hiện).
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



P. Công Trình