|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD& ĐT QUẬN HÀ ĐÔNG**TRƯỜNG TIỂU HỌC VĂN YÊN***Số: 03 /KH-VY* | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Phúc La, ngày 17 tháng 9 năm 2019* |

**KẾ HOẠCH**

**CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2019 – 2020**

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2010 của Bộ GD&ĐT;

 Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGD&ĐT ngày 04/12/2013 của Bộ giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; Văn bản số /TTr ngày / /2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra năm học 2019– 2020. Văn bản số 3933/ SGD&ĐT-TTr ngày 10 / 9 /2019 của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019 - 2020

Căn cứ hướng dẫn hướng dẫn số 1046 /PGD&ĐT ngày 16 /9/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hà Đông về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019 - 2020;

 Thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2019 - 2020, căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường. Trường Tiểu học Văn Yên xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2019 - 2020 như sau:

 **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

 **1. Mục đích:**

 - Công tác kiểm tra nội bộ là hoạt động thường xuyên của nhà trường, là chức năng thiết yếu của công tác quản lý, giúp thủ trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra góp phần hoàn thiện, củng cố, phát triển nhà trường.

 - Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để thủ trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng tự kiểm tra và điều chỉnh quá trình công tác góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

 - Công tác kiểm tra nội bộ được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, vừa là đối tượng kiểm tra.

 - Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức toàn thể trong đơn vị về thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại sổ sách theo quy định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân về tổ chức của mình.

 - Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định của điều lệ, quy chế.

 - Công tác kiểm tra nội bộ nhằm phát hiện, phòng ngừa và xử lý kịp thời những sai phạm trong hoạt động giáo dục và quản lý giáo dục góp phần nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục.

 **2. Yêu cầu:**

- Hiệu trưởng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, trình lãnh đạo PGD&ĐT phê duyệt, công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Hội đồng sư phạm và tổ chức thực hiện.

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, khắc phục, chấn chỉnh sai phạm kịp thời;

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra, lưu giữ có tính hệ thống.

 - Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch được phê duyệt, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên, đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của nhà trường.

 - Tổ chức triển khai hoạt động kiểm tra và đánh giá kết quả kiểm tra đối với các bộ phận chuyên môn và đối với từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, Tăng cường kiểm tra đột xuất các tổ chuyên môn, các giáo viên và nhân viên trong nhà trường. Thực hiện tốt công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng quy định *(Nếu có).*

**3. Nguyên tắc**:

- Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra *(kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục)* vừa là đối tượng kiểm tra *(công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra)*.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

 **II. NỘI DUNG:**

 **1. Hình thức và tổ chức lực lượng:**

 1.1. Hình thức kiểm tra

 + Kiểm tra khái quát. + Kiểm tra chi tiết; Kiểm tra toàn diện.

 + Kiểm tra chuyên đề. + Kiểm tra có báo trước.

 + Kiểm tra không báo trước.

 1.2. Tổ chức lực lượng:

 *Danh sách các thành viên Ban Kiểm tra nội bộ:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Trình độ** | **Thâm niên****CT** | **Tay nghề** |
| 1 | Phương Thị Thìn | Hiệu trưởng | ĐH | 20 | Tốt |
| 2 | Ngô Thị Thu Hiền | Phó HT | ĐH | 14 | Tốt |
| 3 | Nguyễn Thu Oanh | Phó HT | ĐH | 23 | Tốt |
| 4 | Trần Thúy Hoa | T.ban TTND, TT tổ 4 | ĐH | 29 | Tốt |
| 5 | Bùi Thị Liên | CT công đoàn | CĐ | 8 | Tốt |
| 6 | Nguyễn Thị Hương | TT tổ 1 | ĐH | 32 | Tốt |
| 7 | Hoàng T Thanh Giang | TT tổ 2 | ĐH | 10 | Tốt |
| 8 | Nguyễn Thị Mai | TT tổ 3 | ĐH | 24 | Tốt |
| 9 | Lê T Thu Hằng | TT tổ 5 | ĐH | 9 | Tốt |
| 10 | Trần Mạnh Tú | TT tổ bộ môn. | ĐH | 13 | Tốt |

 **2. Hoạt động kiểm tra:**

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

 - Kiểm tra về số lượng, chất lượng cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên; tỷ lệ giáo viên/lớp, cơ cấu giáo viên theo môn học, số lượng cán bộ, nhà giáo chưa đạt chuẩn, đạt chuẩn và trên chuẩn về trình độ đào tạo, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên.

 - Kiểm tra cơ sở vật chất, kỹ thuật, các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, trật tự, vệ sinh, an toàn, cảnh quan, môi trường sư phạm; thiết bị dạy học, 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...

 - Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch phát triển; công tác tuyển sinh đầu cấp; nhiệm vụ của tổ chuyên môn; các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

 - Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục văn hóa, thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học, thực hiện điều chỉnh nội dung, lồng ghép, tích hợp tư tưởng Hồ Chí Minh, giáo dục môi trường, kỹ năng sống, giáo dục nha khoa vào các môn học.

 - Việc triển khai các giải pháp để giảm tỷ lệ học sinh chậm, duy trì sĩ số học sinh, tăng tỷ lệ học sinh toàn diện, việc đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá, việc thực hiện phổ cập tiểu học đúng độ tuổi.

 - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn, kiểm tra, đánh giá nhận xét, xét lên lớp, xét hoàn thành chương trình tiểu học.

 - Kiểm tra việc thực hiện đề án số 01 của Quận ủy Hà Đông về việc nâng cao chất lượng giáo dục.

 - Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, giáo dục kỹ năng sống, phòng chông tai nạn thương tích cho học sinh, tệ nạn xã hội khác.

 - Kiểm tra việc thực hiện “Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin” gồm: kiểm tra việc hình thành các tổ chức và lực lượng về công nghệ thông tin; kế hoạch triển khai ứng dụng công nghệ thông tin của trường; kinh phí đầu tư; quy trình mua sắm; chất lượng thiết bị; hiệu quả sử dụng.

 - Chỉ tiêu: Đăng ký kiểm tra 100% các nội dung đã xây dựng.

 2.2. Kiểm tra chuyên đề nhà trường:

 Kiểm tra việc thực hiện ba công khai đối với hiệu trưởng (theo thông tư 36)

 Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn.

 Kiểm tra hoạt động của tổ hành chính dinh dưỡng.

 Kiểm tra hoạt động, hồ sơ của y tế.

 Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.

 Kiểm tra thực hiện tự kiểm tra tài chính.

 Kiểm tra nề nếp các lớp.

 Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động.

 Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng, hiệu phó.

 Kiểm tra công tác đánh giá học sinh.

 Kiểm tra bếp ăn, vệ sinh an toàn thực phẩm.

 *- Các chuyên đề với tài chính:*

 + Kiểm tra thu chi các quỹ ngân sách, học phí và các khoản thu thỏa thuận với CMHS của lớp và trường, việc thực hiện các quy định về hồ sơ sổ sách kế toán theo QĐ số 67/2004/QĐBTC ngày 13 tháng 8 năm 2014 của Bộ tài chính, việc thực hiện yêu cầu công tác tài chính của SGD và PGD.

 + Kiểm tra việc thực hiện 3 công khai theo tinh thần thông tư Số: 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 gồm: công khai CSVC, đội ngũ, công khai chất lượng giáo dục, công khai tài chính theo từng lĩnh vực được HT phân công phụ trách.

 *- Các chuyên đề về trình độ nghiệp vụ sư phạm: về thực hiện quy chế chuyên môn; về kết quả giảng dạy; về các nhiệm vụ khác gồm:*

 + Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh.

 + Kiểm tra việc thực hiện chương trình ( lưu ý việc giảng dạy giáo dục Lịch sử - Địa lý địa phương và bảo vệ môi trường) theo hướng dẫn của SGD-ĐT Hà Nội, việc đánh giá học sinh tiểu học theo thông tư 30/2014 và TT 22/2016 sửa đổi.

 + Kiểm tra việc dạy và học các môn chuyên biệt.

 + Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo án giáo viên, hồ sơ quản lý lớp chủ nhiệm.

 + Kiểm tra công tác chủ nhiệm, công tác phối hợp với CMHS, việc giáo dục và xử lý học sinh vi phạm.

 - Các chuyên đề khác:

 + Kiểm tra việc dạy thêm học thêm theo hướng dẫn năm học của Sở GD&ĐT Hà Nội; Kiểm tra xử lý các đơn thư khiếu nại theo luật khiếu nại, tố cáo. ( nếu có)

 + Kiểm tra hoạt động thư viện, thiết bị, việc sử dụng sách giáo khoa tham khảo, sử dụng và quản lý trang thiết bị dạy và học.

 + Kiểm tra công tác thực hiện vệ sinh trường học, phòng chống dịch bệnh và công tác ý tế nhà trường.

 + Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính, lưu trữ công văn.

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

 a. Kiểm tra toàn diện:

 \* Việc thực hiện quy chế chuyên môn:

 - Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tư tưởng: Việc thực hiện các quy định chung của nhà giáo, việc tuân thủ các hành vi nhà giáo không được làm; chấp hành pháp luật; chấp hành quy chế của ngành...

 - Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, thực hiện quy chế chuyên môn; quy chế khảo sát đánh giá học sinh; kết quả giảng dạy; hiệu quả công tác chủ nhiệm, việc thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

 - Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Phòng, Sở, của Bộ.

- Dự giờ thăm lớp, đánh giá tay nghề giáo viên.

 - Kiểm tra công tác nhận xét, đánh giá kết quả học sinh theo tháng, kỳ, năm, xét lên lớp. xét hoàn thành chương trình tiểu học.

 - Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật.

 - Tăng cường kiểm tra việc quản lý hành chính, tài sản, thực hiện chế độ chính sách đối với CBGV-CNV.

 - Kiểm tra thực hiện tài chính kế toán theo quyết định số 67/2004/QĐBTC ngày tháng 8 năm 2004 của Bộ tài chính: thông qua báo cáo thu chi và công khai tài chính hàng tháng, quý.

 - Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính: kiểm tra việc cập nhật và bảo quản công văn đi, đến.

 - Kiểm tra việc thực hiện Thông tư số 17/2012/TT-BGD&ĐT ngày 16/5/2012 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm trong và ngoài nhà trường.

 - Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”

 - Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

 \* Về đánh giá giờ dạy:

 Đánh giá theo thang điểm 20 và đánh giá theo 1 trong 4 loại (Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt)

 \* Biện pháp: Sử dụng BGH - Tổ khối trưởng và giáo viên cốt cán có chuyên môn tham gia.

 \* Chỉ tiêu: 32% số giáo viên đang đứng lớp (20 giáo viên)

 Danh sách giáo viên thuộc diện KTTD năm học 2019 -2020

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên GV** | **Môn/lớp** | **Lần kiểm tra gần nhất** | **Thời gian****sẽ kiểm tra** |
| **Ngày/tháng****/năm** | **Kết quả** |
| 1 | Nguyễn Bích Hường | 1A1 | 10/2016 | Tốt | Th 1/2020 |
| 2 | Nguyễn Thị Hương | 1A4 | 10/2016 | Tốt | Th 1/2020 |
| 3 | Nguyễn T Phương Tú | 1A6 | Gv mới |  | Th 1/2020 |
| 4 | Nguyễn Thị Tươi | 1A9 | 2/2017 | Khá | Th 1/2020 |
| 5 | Hoàng Thị Mai Lan | 2A3 | 2/2017 | Khá | Th 10/2019 |
| 6 | Phạm Thị Thu Thủy | 2A4 | 11/2016 | Tốt | Th 11/2019 |
| 7 | Nguyễn Thị Lan | 2A7 | Gv mới |  | Th 11/2020 |
| 8 | Nguyễn T Thanh Bình | 2A9 | 11/2016 | Tốt | Th 10/2019 |
| 9 | Dư Thị Ngọc Anh | 2A10 | Gv mới |  | Th 11/2019 |
| 10 | Dương Thị Kim Yến | 2A11 | 4/2017 | ĐYC | Th 10/2019 |
| 11 | Nguyễn Thị Nhàn | 3A6 | 11/2016 | Tốt | Th 12/2019 |
| 12 | Vũ Thị Thúy | 3A8 | 4/2017 | Khá | Th 12/2019 |
| 13 | Nguyễn Thị Huyên | 4A4 | 3/2017 | Khá | Th 12/2019 |
| 14 | Lê Thị Hương | 4A7 | 11/2016 | Tốt | Th 12/2019 |
| 15 | Đoàn Thị Thủy | 4A7 | 3/2017 | Khá | Th 12/2019 |
| 16 | Trần Thị Vân | 5A2 | GV mới |  | Th 3/2020 |
| 17 | Kiều Thị Dung | 5A9 | GV mới |  | Th 3/2020 |
| 18 | Bạch Lê Hoa | ÂN | 10/2016 | Tốt | Th 2/2020 |
| 19 | Vân Thị Hà | TA | 12/2016 | Tốt | Th 2/2020 |
| 20 | Đinh Thị Hòa | ÂN | GV mới |  | Th 2/2019 |

b. Kiểm tra chuyên đề giáo viên - nhân viên:

 - Kiểm tra việc ứng dụng CNTT trong công tác tập huấn, bồi dưỡng GV; Việc sử dụng các phần mềm máy tính trong công tác quản lí hoạt động giảng dạy của giáo viên, quản lý nhân sự, quản lý kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, sắp xếp TKB, quản lí thư viện trường học...

 - Tăng cường kiểm tra hoạt động thư viện, công tác cho mượn sách, thiết bị, sổ sách, hồ sơ lưu trữ, kế hoạch xây dựng thư viện chuẩn và kế hoạch làm việc năm, tháng, tuần.

 - Kiểm tra công tác kế hoạch chăm sóc sức khỏe học sinh và kế hoạch làm việc. Hồ sơ lưu trữ.

 - Kiểm tra kế hoạch làm việc, công tác lưu trữ, ghi sổ công văn đến, đi.

 \* Biện pháp: Các thành viên trong BGH -TT-CĐ-TT-GV cốt cán.

 \* Chỉ tiêu: 1 lần/1học kì cho 1 bộ phận.

 **2.4. Kiểm tra khối - tổ chuyên môn, bộ phận hành chính khác:**

 - Nội dung kiểm tra:

 - Kiểm tra hồ sơ sinh hoạt định kỳ.

 - Kiểm tra nội dung công việc và hoạt động cụ thể của sinh hoạt chuyên môn trong việc thực hiện nhiệm vụ.

 - Kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt các chuyên đề và lưu trữ hồ sơ chuyên đề.

 - Kiểm tra công tác xây dựng và thực hiện kế hoạch theo học kỳ.

 \* Biện pháp: Sử dụng các thành viên trong BGH-TT-CĐ-GV cốt cán.

 \* Chỉ tiêu: 1 lần/1học kì cho 1 bộ phận.

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

 - Kiểm tra ý thức, thái độ, tự rèn luyện của người học.

 - Kiểm tra ý thức ghi và giữ gìn sách, vở của người học.

 - Kiểm tra ý thức tham gia các hoạt động chung của lớp, của trường.

 - Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua các đợt kiểm tra định kỳ, hoạt động ngoài giờ lên lớp, sinh hoạt tập thể, hoạt động Đoàn Đội, Hội, cuộc giao lưu... Ngoài ra thông báo các khảo sát... các nội dung như nhận xét, đánh giá bài làm, kiểm tra dự giờ giáo viên...để kiểm tra học sinh thực tế tại lớp về chất lượng nhằm có cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng giảng dạy, giáo dục của giáo viên.

 - Tổ chức kiểm tra thực tế tại lớp về chất lượng, vở ghi, ý thức tự học...

 \* Biện pháp: GVCN tự kiểm tra; BGH-TT-CĐ-GV cốt cán.

 \* Chỉ tiêu: Các tháng trong năm học.

 **2.6. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng:**

 - Việc thực hiện đổi mới công tác quản lý giáo dục, công tác đánh giá hiệu trưởng, đánh giá giáo viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

 - Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tư tưởng: Việc thực hiện các quy định chung đối với nhà giáo, việc tuân thủ các hành vi nhà giáo không được làm; chấp hành pháp luật, chấp hành quy chế của ngành...

 - Thực hiện 3 công khai: Công khai về chất lượng giáo dục, công khai về đội ngũ, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học; công khai về tài chính.

 - Xây dựng kế hoạch giáo dục, bố trí, sử dụng đội ngũ, thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại tố cáo; thực hiện các chế độ, chính sách đối với nhà giáo, học sinh.

 - Công tác kiểm tra, quản lý chuyên môn.

 - Công tác xã hội hóa giáo dục và phối hợp với các tổ chức, lực lượng trong và ngoài nhà trường cũng như viêc thực hiện các nhiệm vụ khác.

 - Kiểm tra việc triển khai tiếp tục thực hiện nhiệm vụ năm học; việc thực hiện “Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; kế hoạch triển khai, kinh phí đầu tư, quy trình mua sắm chất lượng thiết bị, hiệu quả sử dụng...

 - Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế khảo sát đánh giá học sinh; kết quả giảng dạy; hiệu quả công tác chủ nhiệm, việc thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

 - Kiểm tra công tác tuyển sinh, khảo sát chọn học sinh giỏi, kiểm tra học kỳ, xét lên lớp, xét hoàn thành chương trình tiểu học.

 - Kiểm tra việc quản lý, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học.

 \* Biện pháp: Hiệu trưởng tự kiểm tra, Ban TT-KTNB kiểm tra.

 2.7. Kiểm tra việc thực hiện phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân.

 - Tổ chức quán triệt Luật khiéu nại, Luật tố cáo năm 2011.

 - Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định về tiếp công dân theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2011/TT-TTCP ngày 28/7/2011 của Thanh tra Chính phủ.

 - Phân loại và giải quyết đơn thư KN-TC đúng thẩm quyền, giải quyết dứt điểm các vụ việc KN-TC, không để tồn đọng, kéo dài để đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, đồng thời kiên quyết xử lý những người lợi dụng dân chủ để vu khống và KN-TC trái quy định của Pháp luật.

 - Quản lý hồ sơ theo dõi việc tiếp công dân và giải quyết đơn thư KN-TC theo quy định.

 \* Biện pháp: Hiệu trưởng trực tiếp; Ban TT -KTNB kiểm tra.

 \* Chỉ tiêu: Thường xuyên, kịp thời.

 **2.8. Các biện pháp chủ yếu:**

- Bám sát và quán triệt các chủ trương, chỉ đạo của ngành đặc biệt là các nhiệm vụ trọng tâm của năm học theo chỉ đạo của Bộ, Sở, Phòng giáo dục và Đào tạo và nội dung kế hoạch thanh tra của ngành.

 - Tăng cường hiệu lực; nâng cao hiệu quả và xử lí sau kiểm tra: tổng hợp các ưu điểm, các sáng kiến cần phát huy cần học tập và nghiêm túc khắc phục sửa chữa những tồn tại còn vướng mắc, những thiếu sót còn tồn tại.

 - Tăng cường sự quan tâm, phối hợp của các cơ sở thuộc cụm chuyên môn: có kế hoạch phối hợp hoạt động cụ thể và có chế độ hội họp, thảo luận đúng nội dung trọng tâm cần giải quyết một cách có hiệu quả.

 - Thực hiện tốt và kịp thời các nội dung sau kiểm tra: Đánh giá, rút ra bài học kinh nghiệm và có hướng điều chỉnh kịp thời

 - Xây dựng quy chế làm việc của đơn vị: Kết hợp với việc tự đánh giá và kết quả đánh giá của tổ, khối, tổ chức đoàn thể. Tiến hành kiểm tra trong suốt năm học. Nâng cao vai trò của BGH, BCH công đoàn, thanh tra nhân dân và đoàn thể trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo. Phát huy vai trò của Hội cha mẹ học sinh lớp và trường.

 **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

 - Thành lập ban Kiểm tra nội bộ trường học.

 - Xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch.

 - Góp ý rút kinh nghiệm chi tiết với người được kiểm tra, chỉ ra những ưu điểm nổi bật cần phát huy và những hạn chế, sai sót cần bổ sung, sửa đổi.

 - Nếu có những sai sót lớn trong nội dung kiểm tra như: Dạy sai kiến thức, sai phương pháp đặc trưng bộ môn, bài soạn không đạt yêu cầu,... cần quy định thời gian phúc tra để hỗ trợ, giúp đỡ cá nhân sửa chữa sai sót. Từ đó tìm ra những giải pháp khắc phục tốt nhất, góp phần thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường ngày càng hoàn thiện hơn.

 - Mọi nội dung kiểm tra đã xây dựng trong kế hoạch phải được thực hiện đúng thời gian và được phản ánh đầy đủ trong hồ sơ của nhà trường.

 - Báo cáo kết quả kiểm tra: sơ kết, tổng kết về nhà trường và lưu hồ sơ. Kết quả kiểm tra phải được đối tượng kiểm tra nhất trí và kí vào biên bản và được công khai cho toàn thể CBGVNV được biết.

**IV. KẾ HOẠCH CỤ THỂ:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung** **kiểm tra** | **Đối tượng** **kiểm tra** | **Người** **kiểm tra** | **Hình thức kiểm tra** | **Dự kiến** **thời gian** | **Kết quả kiểm tra** | **Ghi chú** |
| **Tháng 8/2019** | - Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.- Kiểm tra cơ sở vật chất, kỹ thuật.- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục.- Kiểm tra công tác y tế học đường và an toàn trường học.- Kiểm tra tay nghề của giáo viên mới về trường, giáo viên chuyển khối, chuyển lớp.- Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn trường học | - Cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường. | Đ/c Thìn; Đ/c HiềnĐ/c HoaBGHĐ/c Huyền | Theo KH; Báo trước | Tuần 2,3 |  |  |
| **Tháng 9/2019** | - Kiểm tra công tác thư viện trường học.- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học.- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính.- Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn trường học- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. | - Đ/c Hà - GVCN; -GVCB- Toàn bộ GV.- Đ/c Thủy- Đ/c Hiền- BGH | Đ/c ThìnBGHĐ/c Hiền-Đ/c Thìn | Theo KH; Báo trước | Tuần 3, 4 |  |  |
| **Tháng 10/2019** | - Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai”; “4 kiểm tra” của hiệu trưởng.- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, giáo án đầu năm học.- Kiểm tra hoạt động giảng dạy và học tập các môn văn hóa.- Kiểm tra chuyên đề hoạt động sư phạm của GV.- KTTD các đ/c: Hoàng T Mai Lan; Nguyễn Thị Thanh Bình; Dương Thị Kim Yến.- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm | GVCN | - Đ/c Hoa; Liên; Tú.- Đ/c Thìn; Oanh; Hiền- Đ/c Oanh- Đ/c Oanh; Hoa + TT | Theo KH;Báo trước | Tuần 1Tuần 2 Tuần 4 |  |  |
| **Tháng 11/2019** | - Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên; KTTD các đ/c: Phạm Thị Thu Thủy; Nguyễn Thị Lan; Dư Thị Ngọc Anh.- Kiểm tra hoạt động giáo dục đạo đức HS.- Kiểm tra chuyên đề chấm chữa của GV.- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp.- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. | GVCN | - BGH- Đ/c Oanh-Đ/c Oanh- BGH | Đột xuấtBáo trước | Tuần 1,2 của tháng.Tuần 3Tuần 4 |  |  |
| **Tháng 12/2019** | - Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ.- KTTD các đ/c: Nguyễn Thị Nhàn, Vũ Thị Thúy; Lê Thị Hương; Nguyễn Thị Huyên; Lê Thị Hương; Đoàn Thị Thủy.- Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên.- Kiểm tra thu- chi các khoản do nhân dân và tổ chức đòng góp.- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. |  | -Đ/c Hoa-BGH+ TT- BGH-Đ/c Hoa, Tú, Liên- Đ/c Huyền | Theo KHĐột xuất | Tuần 1Tuần 2 +3 của tháng. |  |  |
| **Tháng 1/2020** | - KTTD: Nguyễn Bích Hường, Nguyễn Thị Hương, Nguyễn Thị Phương Tú, Nguyễn Thị Tươi.- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của tất cả giáo viên.- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ.- Sơ kết học kì I và báo cáo sơ kết kiểm tra nội bộ trường học về Phòng giáo dục và Đào tạo trước ngày 05/01/2020.- Kiểm tra việc cho điểm, đánh giá xếp loại học sinh HKI trên Esam.- Kiểm tra cơ sở vật chất, kĩ thuật- Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn trường học | Toàn trường | -BGH+ TT+ Đ/c Hoa- BGH-Đ/c Hoa, Tú, Liên-Đ/c Hiền + Hòa- Đ/c Hiền- Đ/c Huyền | Theo KHĐột xuấtBáo trước | Tuần 1,2 của tháng |  |  |
| **Tháng 2/2020** | - Kiểm tra việc thực hiện KH phát triển giáo dục.- KTTD: Bạch Lê Hoa; Vân Thị Hà; Đinh Thị Hòa.- Kiểm tra công tác Đoàn – Đội.- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. | CĐ- Đội TNTPGVCN | -Đ/c Hoa- BGH+ TT- Đ/c Liên- Đ/c Huyền | Theo KH;Báo trước | Tuần 3 + 4 của tháng |  |  |
| **Tháng 3/2020** | - Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính.- KTTD: Trần Thị Vân; Kiều Thị Dung.- Kiểm tra hồ sơ sổ sách GV.- Kiểm tra chuyên đề các loại vở học sinh, quy chế chấm chữa | Đ/c ThủyGVCN | - Đ/c Oanh- BGH + TT- BGH- Đ/c Oanh | Báo trước | Tuần 3, 4 của tháng |  |  |
| **Tháng 4/2020** | - Kiểm tra chuyên đề các loại vở học sinh, quy chế chấm chữa- Kiểm tra chuyên đề Ứng dụng CNTT trong dạy học và quản lý HS.- Kiểm tra y tế học đường, An toàn trường học- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm | Toàn thể CB, GV, NV trong nhà trường. | - Đ/c Oanh- Đ/c Hiền- Đ/c Huyền | Theo KH | Tuần 2, 3 của tháng |  |  |
| **Tháng 5/2020** | - Kiểm tra toàn bộ hồ sơ sổ sách CB, GV, NV- Kiểm tra việc thực hiện Đề án số 01 của Quận ủy Hà Đông về việc nâng cao chất lượng giáo dục; ĐA 04 về nâng cao chất lượng dạy học Tiếng Anh.- Kiểm tra việc đánh giá HT, PHT, giáo viên, nhân viên (theo ĐA 01)- Hoàn thiện hồ sơ KTNB, nộp báo cáo kết quả về PGD&ĐT trước ngày 20/5/2020. | Toàn thể CB, GV, NV trong nhà trường. | - BGH- Đ/c Thìn- Đ/c Hoa- Đ/c Oanh | Theo KH | Từ 10/5 đến 20/5 |  |  |

**\* Chế độ báo cáo:**

 **-** Thực hiện nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2019 - 2020 của nhà trường về PGD&ĐT quận Hà Đông vào các ngày:

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2019-2020 trước ngày 02/10/2019;

 + Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kì I trước ngày 05/01/2020.

 + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học và kết quả thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng năm học 2019 -2020 trước ngày 20/5/2020.

 - Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có việc bất thường xảy ra.

 Trên đây là toàn bộ Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2019 - 2020 của trường Tiểu học Văn Yên. Đề nghị các tập thể, cá nhân trong nhà trường thực hiện nghiêm túc kế hoạch, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi kịp thời để BGH xem xét điều chỉnh ( nếu cần thiết).

***Nơi gửi:***

- PGD&ĐT *(để b/c)*

- Ban Thanh tra ND

- CTCĐ

- Ban giám hiệu.

- Tổ trưởng.

- Lưu VT.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Phúc La, ngày tháng 9 năm 2019***HIỆU TRƯỞNG** |