

Số: 33 /KH-THCSTK

Hóc Môn, ngày 17 tháng 10 năm 2017

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2017 – 2018

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Kế hoạch số 989/KH-GDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn;

Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học 2017 – 2018 và tình hình thực tế của địa phương,

Trường trung học cơ sở Tô Ký xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Học sinh

Khối	Số lớp	Học sinh				Số TB HS/lớp	Số HS lưu ban	Gia đình chính sách	Gia đình khó khăn
		Tổng số	Nữ	Dân tộc	Nữ dân tộc				
6	16	709	340	12	7	44	7	1	11
7	12	563	247	13	7	47	9	0	9
8	14	619	289	17	7	44	9	0	11
9	14	627	297	7	1	45	0	1	5
Cộng	56	2518	1173	49	22	45	25	2	36

Học sinh khuyết tật: 5.

2. Đội ngũ cán bộ - giáo viên – nhân viên

- Giáo viên

TT	Tổ bộ môn	Giáo viên		Đăng viên	Số giáo viên						
		T. số	Nữ		Biên chế	Hợp đồng	Thỉnh giảng	Trình độ chuyên môn			
								>ĐH	ĐH	CĐ	Khác
1	Toán học	13	7	1	12	1	0	1	8	4	
2	Ngữ văn	11	9	3	11	0	0	0	11	0	
3	Tiếng anh	9	8	0	9	0	0	0	7	2	
4	Vật lý	3	1	1	3	0	0	0	3	0	
5	Hóa học	4	4	0	3	1	0	0	4	0	
6	Sinh học	6	3	1	5	1	0	1	3	2	
7	Lịch sử	5	5	2	5	0	0	1	3	1	
8	Địa lý	5	5	1	3	1	1	0	5	0	
9	GDCD	3	3	0	2	1	0	0	3	0	
10	KTCN	2	0	0	1	1	0	0	0	2	

TT	Tổ bộ môn	Giáo viên		Đảng viên	Số giáo viên						
		T. số	Nữ		Biên chế	Hợp đồng	Thỉnh giảng	Trình độ chuyên môn			
								>ĐH	ĐH	CĐ	Khác
11	KTNN	1	1	0	1	0	0	0	0	1	
12	KTDV	2	2	0	2	0	0	0	0	2	
13	Thể dục	4	1	1	4	0	0	0	3	1	
14	Âm nhạc	2	2	0	2	0	0	0	2	0	
15	Mỹ thuật	3	3	0	3	0	0	0	3	0	
16	Tin học	5	3	2	5	0	0	0	4	1	
	Cộng	78	57	12	71	6	1	3	59	16	

• Cán bộ, nhân viên

TT	Tổ bộ môn	Số lượng		Đảng viên	Số giáo viên					
					Biên chế	Hợp đồng	Trình độ chuyên môn			
		T. số	Nữ				>ĐH	ĐH	CĐ	Khác
1	BGH	3	2	2	3			3		
2	TPT đội	1	0		0	1			1	
3	Kế toán	1	1	1	1			1		
4	Thủ quỹ	1	1		1				1	
5	Thư viên	1	1			1		1		
6	Thiết bị	1	1			1				1
7	VT-HV	1	1		1			1		
8	Y tế	1	1		1					1
9	Bảo vệ	4		1	3	1			1	3
10	Phục vụ	3	3		2	1				3
11	Giám thị	2	1			2		1	1	
	Cộng	19	12	4	12	7	0	7	4	8

3. Cơ sở vật chất

Diện tích trường	Số phòng thí nghiệm	Số phòng nghe nhìn	Số phòng vi tính	Số phòng học	Số phòng khác	
6.360,7m ²	3	1	2	30	15	

Trang thiết bị dạy học: cơ bản đáp ứng được yêu cầu giảng dạy của giáo viên, học tập của học sinh. Số phòng học văn hóa 31, số phòng học bộ môn 9, số phòng phục vụ học tập 6, số phòng hành chính quản trị 4, khối phòng khác 25. Số máy vi tính phục vụ giảng dạy 144, Projector 5, Laptop 3, Cassete 9, Bảng tương tác 4.

4. Thuận lợi – Cơ hội

Được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo: Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn; Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã Tân Xuân; Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn. Cơ sở vật chất khá đầy đủ, đáp ứng được yêu cầu của việc giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

Đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý quán triệt được tầm quan trọng của công tác kiểm tra.

Đối với công tác tự kiểm tra, Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra các bộ phận theo kế hoạch đầu năm; tăng cường quản lý nề nếp giảng dạy và học tập, chỉ đạo sâu sát các bộ phận hoàn thành đầy đủ công việc được giao đúng tiến độ theo kế hoạch của đơn vị.

Trường có đủ các tổ chuyên môn, đoàn thể bộ phận hoạt động độc lập. Cán bộ quản lý, Tổ trưởng chuyên môn, cấp trưởng bộ phận đủ năng lực quản lý và chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra hoạt động của bộ phận mình phụ trách.

5. Khó khăn – Thách thức

Giáo viên mới ra trường còn thiếu kinh nghiệm trong giảng dạy và quản lý học sinh. Số học sinh thuộc diện tạm trú nhiều, hoàn cảnh gia đình còn nhiều khó khăn, cha mẹ lo việc mưu sinh nên chưa sâu sát với việc học của con em.

Việc thực hiện kế hoạch kiểm tra hàng năm chỉ vừa đạt chỉ tiêu quy định.

Lãnh đạo nhà trường luôn xem trọng công tác kiểm tra nhưng thực hiện chưa được đồng bộ. Một số bộ hồ sơ kiểm tra các bộ phận, chưa đi sâu vào nghiệp vụ.

Các thành viên trong Ban kiểm tra do đảm nhiệm nhiều công việc tại đơn vị, dù rất nhiệt tình nhưng vẫn bị ảnh hưởng nhiều về thời gian. Đôi khi do có nhiều công tác đột xuất, bổ sung làm ảnh hưởng đến kế hoạch kiểm tra của tháng dẫn đến việc kiểm tra đôi lúc quá tải.

II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác kiểm tra trong lĩnh vực giáo dục theo phân cấp quản lý được quy định tại Nghị định 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ và Thông tư 47/2011/TTLT-BGDĐT-BNV của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ. Tập trung kiểm tra có chiều sâu đối với những vấn đề còn yếu kém, chú trọng công tác quản lý dạy thêm, học thêm. Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ và tự kiểm tra của đơn vị.

Thực hiện đổi mới công tác kiểm tra theo Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ, Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tập trung vào việc phát hiện những kinh nghiệm hay, giải pháp hữu hiệu và kịp thời chấn chỉnh những biểu hiện tiêu cực của đơn vị, cá nhân trong giáo dục tại đơn vị. Thực hiện tốt việc xử lý và điều chỉnh sau kiểm tra về những thiếu sót, những sai phạm, tạo chuyển biến mạnh mẽ về chất lượng và hiệu quả giáo dục, đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu đổi mới giáo dục trong tình hình hiện nay.

2. Yêu cầu

Tiếp tục củng cố và nâng cao chất lượng của ban kiểm tra nội bộ.

Chú trọng kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm (những khâu những nơi còn yếu kém, gây bức xúc trong dư luận xã hội) như việc thực hiện công khai, thu chi tài chính, quản lý nhân sự và an toàn trường học.

Tổ chức rút kinh nghiệm từ hoạt động kiểm tra qua các cuộc họp HĐSP; kiên quyết xử lý những sai phạm theo quy định của pháp luật; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc

thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý của các cơ quan thanh tra và các Đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện đồng bộ chức năng Quản lý của Hiệu trưởng, xây dựng mối quan hệ phối hợp công tác tốt với các cơ quan thanh tra, các Tổ chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo và của UBND Huyện.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn

a) Về tổ chức của tổ chuyên môn

- Việc quản lý, phân công nhiệm vụ cho giáo viên
- Công tác tự học bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên.
- Hồ sơ công tác quản lý Tổ chuyên môn bao gồm: Biên bản họp tổ, sổ kế hoạch.
- Kiểm tra hoạt động đổi mới của tổ chuyên môn.

b) Về trang thiết bị, dụng cụ giảng dạy

- Trang thiết bị, sách, đồ dùng dạy học.
- Việc bảo quản và sử dụng trang thiết bị, dụng cụ của tổ chuyên môn do nhà trường giao.

c) Về thực hiện kế hoạch giáo dục

- Kiểm tra về số lượng, chất lượng:
 - + Thực hiện chỉ tiêu về số lượng học sinh từng lớp do giáo viên của tổ phụ trách.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, lao động, hướng nghiệp. công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức; tuyên truyền phổ biến việc thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước; tham gia các cuộc thi do các cấp phát động...
- Thực hiện kế hoạch dạy-học các môn văn hóa; kế hoạch giáo dục ...
- + Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học.
- + Thực hiện việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh.
- + Thực hiện chương trình trải nghiệm sáng tạo, dạy học theo chủ đề STEM.

d) Công tác quản lý của Tổ trưởng chuyên môn:

- Công tác xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ năm học và việc triển khai thực hiện.
- Công tác quản lý, bố trí, sử dụng; bồi dưỡng giáo viên trong tổ chuyên môn.
- Việc thực hiện quy chế dân chủ trong tổ chuyên môn.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra của tổ chuyên môn;
- Công tác quản lý hành chính, tài sản; bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất - trang thiết bị, đồ dùng dạy học.

- Công tác phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội; phối hợp giữa nhà trường với các đoàn thể trong nhà trường;

2. Kiểm tra giáo viên

Theo Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT của Bộ, trường không kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên nữa, nhà trường tổ chức dự giờ, kiểm tra giáo viên về việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục theo kế hoạch kiểm tra của đơn vị để có cơ sở đánh giá, xếp loại vào cuối năm học.

2.1. Nội dung kiểm tra giáo viên

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước.
- Việc thực hiện Luật Công chức; Luật Viên chức; chấp hành Quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị; bảo đảm số lượng và chất lượng ngày, giờ công lao động.
- Quy định về đạo đức nhà giáo (*Ban hành kèm theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*)
- Tinh thần đoàn kết, tính trung thực trong công tác, quan hệ với đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

b) Kết quả công tác được giao

- Việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của nhà giáo
- + Thực hiện quy chế chuyên môn: Kiểm tra hồ sơ của giáo viên và các hồ sơ khác có liên quan.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Công tác chủ nhiệm lớp, công tác kiêm nhiệm khác.
- Việc đánh giá, xếp loại tổ chuyên môn, giáo viên qua kiểm tra toàn diện được thực hiện chặt chẽ dựa trên các nội dung, tiêu chí quy định tại các văn bản Hướng dẫn của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, nội dung hướng dẫn cụ thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo và trong Kế hoạch kiểm tra này. Quá trình kiểm tra được thực hiện nghiêm túc, công khai, phản ánh đúng thực chất, khách quan thực trạng của tổ chuyên môn và năng lực của giáo viên.

2.2. Kiểm tra việc thực hiện đổi mới quản lý và đổi mới phương pháp dạy học

Kết hợp kiểm tra nội dung việc thực hiện đổi mới quản lý và đổi mới phương pháp dạy học trong quá trình kiểm tra chuyên đề về chuyên môn.

2.3. Tăng cường công tác kiểm tra, kiểm tra các bài kiểm tra, việc đánh giá, xếp loại học sinh, xét và công nhận học sinh tốt nghiệp THCS

Kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động “Hai không” ở các tổ chuyên môn, bảo đảm công tác kiểm tra, đánh giá học sinh, việc xếp loại về hạnh kiểm, học lực học sinh, đảm bảo chính xác, khách quan, toàn diện và công bằng theo các văn bản quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tăng cường kiểm tra trật tự, kỷ cương, nề nếp, kỷ luật trong dạy học; ý thức tự học, trung thực trong các kỳ kiểm tra và kỳ thi của học sinh. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục - giảng dạy của tổ chuyên môn và giáo viên; kiên quyết xử lý các trường hợp cắt xén chương trình, sửa chữa điểm số làm thay đổi kết quả xếp loại của học sinh.

3. Tập trung Kiểm tra công tác dạy thêm - học thêm

Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm;

Quyết định số 21/2014/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Quy định về quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thường trực Thành ủy tại công văn số 1536-CV/VPTU ngày 28/5/2016 về quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố;

Quyết định số 7200/QĐ-UBND ngày 05/11/2015 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn, Hướng dẫn số 145/HD-GDDĐT ngày 30/3/2016 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn.

4. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Thực hiện tốt công tác tiếp công dân, tập trung giải quyết dứt điểm những vụ việc khiếu nại – tố cáo thuộc thẩm quyền, không để tồn đọng, kéo dài; các vụ việc không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn để công dân thực hiện khiếu nại – tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền.

Nhà trường thực hiện bố trí địa điểm tiếp công dân, công khai lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân; thiết lập sổ theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo Luật Tiếp công dân năm 2013 và Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân.

Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân được thực hiện theo đúng Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và những văn bản hướng dẫn thực hiện. Kiện toàn và phát huy chức năng, vai trò, nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân trường học; kịp thời giải quyết những vướng mắc, các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường. Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong nhà trường; tuyên truyền việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục; chính sách pháp luật khác có liên quan đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, không để tình trạng khiếu nại, tố cáo không đúng quy trình, vượt cấp xảy ra

5. Kiểm tra hành chính

5.1. Kiểm tra công tác quản lý hành chính

Kiểm tra việc triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục; chính sách pháp luật khác có liên quan và nhiệm vụ, quyền hạn được giao đối với tổ chuyên môn theo Điều lệ và các văn bản hướng dẫn của cấp trên; việc bố trí, sử dụng đội ngũ; khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và học sinh.

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

Công tác tuyên truyền phổ biến Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Thực hành tiết kiệm tại đơn vị: Công tác mua sắm các phương tiện, thiết bị, ...

6. Kiểm tra các bộ phận: Kiểm tra 100% các bộ phận 1 lần/năm

6.1. Kiểm tra cơ sở vật chất, Thư viện:

Kiểm tra việc bảo quản, sắp xếp thư viện, tổ chức phòng đọc cho học sinh và giáo viên. Kết hợp với GVBM, TPT đội thực hiện các phong trào ngoại khóa của học sinh, số lượng sách, ...

Thực hiện hồ sơ sổ sách,

6.2. Kiểm tra công tác tài chính:

Kiểm tra công tác thu chi các khoản thu từ người học;

Kiểm tra các khoản chi theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Quản triệt tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí;

Đảm bảo công khai, dân chủ.

6.3. Kiểm tra công tác hành chính, văn thư, hồ sơ học vụ, tuyển sinh:

Kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách lưu trữ, việc vào sổ ghi nhật ký công văn đi, đến, sổ theo dõi cấp phát bằng,

Kiểm tra công tác tuyển sinh, hồ sơ chuyển đi, chuyển đến.

6.4. Kiểm tra công tác y tế:

Công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu học sinh; tuyên truyền phòng chống dịch bệnh; vận động học sinh tham gia BHYT; vệ sinh an toàn thực phẩm.

Cập nhật hồ sơ sổ sách theo quy định.

6.5. Kiểm tra công tác Đội:

Công tác xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động năm, tháng.

Tổ chức hoạt động phong trào hằng tháng.

Hồ sơ hoạt động.

6.6. Kiểm tra công tác thiết bị.

Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học.

Kiểm tra việc quản lý sử dụng các phòng học bộ môn.

Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm thực hành.

7. Kiểm tra chuyên đề:

Chuyên đề 1: Quy chế chuyên môn: Việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, sử dụng thiết bị dạy học; kiểm tra thường xuyên của giáo viên; việc ra đề, chấm bài, chữa bài, ghi điểm vào sổ gọi tên ghi điểm.

Chuyên đề 2: Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm, các quy định thu chi tài chính;

Chuyên đề 3: Kiểm tra công tác Phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi.

Chuyên đề 4: Kiểm tra công tác chủ nhiệm, các hoạt động của lớp.

Chuyên đề 5: Công tác dạy nghề phổ thông.

IV. BIỆN PHÁP:

Kết hợp kiểm tra chuyên đề, kiểm tra đột xuất nhằm đánh giá khách quan, chính xác những ưu khuyết điểm của giáo viên được kiểm tra. Kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong nhà trường. Tổ chức cho cán bộ, giáo viên học quy chế chuyên môn, luật giáo dục, luật khiếu nại, tố cáo, thực hiện tốt qui chế dân chủ trong nhà trường. Thông báo công khai kết quả kiểm tra giáo viên. Thực hiện thông tin báo cáo kịp thời về phòng giáo dục đào tạo.

Thực hiện đúng kế hoạch kiểm tra đảm bảo chính xác, kịp thời và phát huy tốt tác dụng sau khi kiểm tra.

Tăng cường công tác kiểm tra, dự giờ để đánh giá xếp loại đội ngũ một cách chính xác. Hiệu trưởng, Hiệu phó, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn dự giờ đủ số tiết/tuần theo quy định. Ngoài ra BGH tích cực kiểm tra, dự giờ đột xuất ít nhất 2 lần/tuần.

Trong công tác kiểm tra phải coi trọng tư vấn, giúp đỡ. Việc đánh giá phải thực hiện công bằng, chính xác, khách quan, không được mang tính e dè, nể nang, trung bình chủ nghĩa.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Thành lập ban kiểm tra nội bộ của trường. Tổ chức họp ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

Đối với kiểm tra chuyên đề, ban kiểm tra nội bộ sẽ thực hiện theo kế hoạch đề ra.

Đối với kiểm tra các bộ phận, bộ phận thực hiện tự báo cáo nộp về ban kiểm tra nội bộ trước 1 tuần, sau đó ban kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra thực tế.

Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ chủ động bố trí thời gian thực hiện đúng kế hoạch kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ kiểm tra hằng tháng.

Hồ sơ kiểm tra giáo viên do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý và lưu giữ theo quy định.

VI. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ hoàn thiện hồ sơ kiểm tra hằng tháng và nộp về Trưởng ban (Ông Mai Hồng Thanh) trước ngày 05 hằng tháng.

Thực hiện hồ sơ kiểm tra nội bộ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30/10/2017, gồm: Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2017 – 2018; Quyết định thành lập

Ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2017 – 2018; Bảng phân công nhân sự năm học 2017 – 2018.

Thực hiện báo cáo sơ kết học kỳ 1, nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo ngày 07/01/2018; báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2017 – 2018, nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo ngày 20/5/2018.

VII. LỊCH KIỂM TRA

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Bộ phận phụ trách
9/2017	Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học.	Tổ trưởng chuyên môn, bộ phận Y tế, Đoàn đội, kế toán, Thư viện, Thiết bị.	21-26/9/2017	Phó hiệu trưởng, tổ trưởng văn phòng
10/2017	Công tác chủ nhiệm, các hoạt động của lớp: Xây dựng kế hoạch; tổ chức nề nếp của lớp, duy trì sĩ số học sinh; vệ sinh trang trí lớp; ghi chép bài, giữ gìn sách vở của học sinh; tổ chức hoạt động tập thể, phối hợp với tổ chức khác giáo dục học sinh; cách thức liên lạc, thăm hỏi, trao đổi với Cha mẹ học sinh.	Giáo viên chủ nhiệm	28-30/9/2017	Cô Nguyễn Thị Lệ, cô Trần Thị Anh Phương
10/2017	Công tác thiết bị.	Chuyên trách thiết bị, giáo viên bộ môn.	5-10/10/2017	Cô Trần Thị Anh Phương
10/2017	Hoạt động của tổ chuyên môn	Tổ trưởng chuyên môn	19-31/10/2017	Cô Nguyễn Thị Lệ, cô Trần Thị Anh Phương.
11/2017	Đổi mới phương pháp dạy học (dự giờ, giáo án, sử dụng thiết bị dạy học), kiểm tra đánh giá (ra đề, chấm điểm).	Giáo viên bộ môn.	2-14/11/2017	Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn
11/2017	Chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước. Việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống	Cán bộ, giáo viên, nhân viên.	23-30/11/2017	Cô Trần Thị Bích Phương, cô Đặng Thị Ngọc Diệp

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Bộ phận phụ trách
	lãng phí			
12/2017	Công tác tài chính: Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người học. Các khoản thu của đơn vị. Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ.	Kế toán, thủ quỹ.	21-31/12/2017	Thầy Mai Hồng Thanh, cô Trần Thị Bích Phượng
12/2017	Công tác hành chính, văn thư, hồ sơ học vụ, tuyển sinh	Văn thư – học vụ	21-31/12/2017	Cô Nguyễn Thị Lệ
01/2018	Công tác dạy nghề phổ thông: Hồ sơ sổ sách, thực hiện chương trình, số lượng học sinh tham dự, tình hình chuyên cần của học sinh, kiểm tra đánh giá.	Giáo viên dạy nghề	11-16/01/2018	Cô Nguyễn Thị Lệ
01/2018	Hoạt động thư viện	Chuyên trách thư viện	04-09/1/2018	Cô Trần Thị Anh Phương, cô Nguyễn Thị Thanh Phụng
01/2018	Công tác y tế: thực hiện hồ sơ sổ sách, công tác phòng chống dịch bệnh, khám sức khỏe ban đầu, ...	Chuyên trách y tế	04-09/01/2018	Thầy Mai Hồng Thanh, cô Nguyễn Thị Thanh Phụng
01/2018	Hoạt động Đoàn, Đội	Tổng phụ trách đội	22-27/01/2018	Cô Nguyễn Thị Lệ, cô Nguyễn Thị Thanh Phụng
02/2018	Công tác tài chính, nhân sự: Lập, thu thập, xử lý chứng từ. Việc mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán. Lập báo cáo tài chính. Kiểm kê tài sản thường xuyên. Công tác đào tạo, quản lý, sử dụng lao động và thời gian lao động trong đơn vị.	Kế toán, thủ quỹ	22-27/1/2018	Thầy Mai Hồng Thanh, Cô Trần Thị Bích Phượng, cô Đặng Thị Ngọc Diệp.
02/2018	Hoạt động thí nghiệm thực hành.	Giáo viên môn Lý, Hóa, Sinh, Công nghệ,	01-08/2/2018	Cô Trần Thị Anh Phương, cô Nguyễn Thị

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Bộ phận phụ trách
		chuyên trách thiết bị.		Lê.
3/2018	Công tác vệ sinh trường lớp	Bộ phận phục vụ	07-12/3/2018	Cô Nguyễn Thị Lệ, cô Nguyễn Thị Thanh Phụng
3/2018	Công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học	Bộ phận bảo vệ	07-12/3/2018	Cô Nguyễn Thị Lệ, cô Nguyễn Thị Thanh Phụng
3/2018	Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo. Công tác dạy thêm, học thêm trong nhà trường	Hiệu trưởng	15-30/3/2018	Cô Trần Thị Bích Phượng, cô Đặng Thị Ngọc Diệp
3/2018	Công tác phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi	Giáo viên bộ môn	19-31/10/2017	Cô Nguyễn Thị Lệ
5/2018	Quy chế chuyên môn: Hoàn thành chương trình năm học, thực hiện hồ sơ quản lý học sinh cuối năm.	Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm	09-14/5/2018	Cô Trần Thị Anh Phương, cô Nguyễn Thị Lệ, tổ trưởng chuyên môn

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra giáo dục năm học 2017 - 2018 của Trường THCS Tô Ký, yêu cầu các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc nhằm hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT huyện (để báo cáo);
- Ban kiểm tra (để thực hiện);
- CB, GV, CNV nhà trường;
- Niêm yết;
- Lưu: VT, Hồ sơ kiểm tra.

Mai Hồng Thanh