|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG THPT THẠCH THẤT** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |
| Số: 192/KH-THPTTT | *Hà Nội, ngày 09 tháng 10 năm 2019* |

**KẾ HOẠCH**
**KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2019 - 2020**

Thực hiện Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT ngày 08/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2019 - 2020 của ngành giáo dục; Công văn số 3930/BGDĐT-TTr ngày 30/8/2019 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2019 - 2020; Quyết định số 3951/QĐ-UBND ngày 23/7/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2019 - 2020 trên địa bàn thành phố Hà Nội; Công văn số 3828/SGDĐT-GDPT ngày 04/9/2019 của Sở GDĐT Hà Nội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2019 - 2020; Công văn số 3931/SGDĐT-TTr ngày 10/9/2019 về việc triển khai công tác, thanh tra, kiểm tra năm học 2019-2020; Công văn số 3933/SGDĐT-TTr ngày 10/9/2019 về việc hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2019 - 2020 của Thanh tra Sở GDĐT Hà Nội,
Trường THPT Thạch Thất xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019 -2020 như sau:

            **PHẦN I.** **ĐẶC ĐIỂM NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2019 - 2020**

**I. CÁN BỘ QUẢN LÍ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**
 **1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên**
   - Tổng số cán bộ giáo viên, nhân viên: 108, trong đó:
               CBQL: 04; Giáo viên: 92; tỉ lệ GV/lớp = 2,09; Nhân viên: 12;
           - Trình độ đào tạo của giáo viên: 100% đạt chuẩn, có 10 Thạc sĩ (9%), 06 giáo viên đang học Cao học.

**2. Cơ cấu giáo viên**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Môn | Toán | Tin | Lý | Hoá | Sinh | KTCN | KTNN | Văn | Sử | Địa | GD CD | TD | GD QP | NN |
| Có | 16 | 5 | 9 | 8 | 5 | 4 | 1 | 11 | 5 | 5 | 4 | 6 | 2 | 12 |
| Thừa |   |   |   |   |   | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Thiếu |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 1 |   |

          **II. CƠ SỞ VẬT CHẤT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Số****phòng học** | **Số phòng chức năng** | **TS phòng học** |
| Lý - CN | Hoá | Sinh | Ngoại ngữ | Tin | Đa năng | Thư viện |
| Hiện có | 1 | 1 | 1 | 0 | 2 | 0 | 1 | 24 |

**PHẦN II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC**
**1. Mục đích**
          - Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của nhà trường, đáp ứng yêu cầu của quá trình đổi mới quản lí giáo dục theo tinh thần Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.
- Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học và ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động giáo dục nhà trường.
- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân nhằm củng cố và nâng cao chất lượng đội ngũ kiểm tra cũng như đội ngũ nhà giáo nhà trường, góp phần chỉ đạo thực hiện tốt công tác đổi mới kiểm tra đánh giá, đổi mới phương pháp dạy học, tạo sự chuyển biến cơ bản về tổ chức hoạt động dạy học.
  - Kết quả kiểm tra là cơ sở giúp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua; là căn cứ để sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên.

  **2. Yêu cầu**
  - Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành công tác kiểm tra nội bộ, tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật và quy chế, quy định của ngành tại Điều lệ *trường* THCS, trường THPT và trường *phổ thông* có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GDĐT.
          - Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Bộ GDĐT, Sở GDĐT Hà Nội.
  - Công tác kiểm tra nội bộ tập trung phát hiện, chấn chỉnh những biểu hiện chưa tốt nhằm xây dựng nền nếp, kỉ cương, trách nhiệm trong công tác dạy và học; giải quyết tốt các đơn thư khiếu nại tố cáo (nếu có).

**3. Nguyên tắc**
          - Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường 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).*
          - Công tác 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; hoạt động kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, đầy đủ.

**II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2019 - 2020**
**1. Tổ chức lực lượng kiểm tra**
1.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường: Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2019 - 2020 trên cơ sở kiện toàn, lựa chọn cán bộ, giáo viên có năng lực, kinh nghiệm công tác; phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên trong ban:
1.2. Phân công cán bộ, giáo viên phụ trách công tác kiểm tra:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ được phân công** |
| 1 | Nguyễn Hữu Khương | Hiệu trưởng | Trưởng ban (TB) |
| 2 | Vũ Đức Vượng | Phó Hiệu trưởng | Phó TB phụ trách KT chuyên môn |
| 3 | Nguyễn Lễ | Phó Hiệu trưởng | Phó TB phụ trách KT CSVC |
| 4 | Nguyễn Trung Kiên | Phó Hiệu trưởng | Phó TB phụ trách KT HS - HĐNGLL - HN - DN. |
| 5 | Kiều Bá Chiến | TKHĐ | Thư ký |
| 6 | Vũ Liên Hương | Chủ tịch CĐ | Ủy viên phụ trách KT QCDC |
| 7 | Đào Thị Thùy | Bí thư ĐT | Ủy viên phụ trách KT 3 công khai |
| 8 | Nguyễn Văn Thiện | Trưởng ban TTND | Ủy viên |
| 9 | Vũ Đình Chung | TTCM | Ủy viên |
| 10 | Nguyễn Thị Kim Tuyến | TTCM | Ủy viên |
| 11 | Đinh Quang Chiến | TTCM | Ủy viên |
| 12 | Trần Thị Hương Liên | TTCM | Ủy viên |
| 13 | Nguyễn Thị Thu Hà | TTCM | Ủy viên |
| 14 | Lê Hồng Phong | TPCM | Ủy viên |
| 15 | Nguyễn Thị Nhung | TPCM | Ủy viên |
| 16 | Đặng Thị Uyển Chi | TPCM | Ủy viên |
| 17 | Trần Như Thanh | TPCM | Ủy viên |
| 18 | Nguyễn Thị Yến | NTCM | Ủy viên |
| 19 | Phạm Thị Minh Loan | NTCM | Ủy viên |
| 20 | Vương Thị Bích | NTCM | Ủy viên |
| 21 | Nguyễn Hữu Hậu | TTVP | Ủy viên |
| 22 | Nguyễn Quốc Sắc | TPVP | Ủy viên |
| 23 | Nguyễn Khắc Dũng | Kế toán | Ủy viên |

            **2. Tổ chức quy trình kiểm tra**
          ***2.1. Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra***
Tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước ít nhất 02 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch, nội dung kiểm tra để mọi người trong nhà trường được biết.
***2.2. Bước 2: Tiến hành kiểm tra***
- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ;
          - Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra (hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động công vụ của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính, hoạt động học tập rèn luyện của học sinh...)
          - Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.
- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).
***2.3. Bước 3: Kết thúc kiểm tra***
          - Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Trưởng tiểu ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.
          - Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra tại phiên họp cơ quan gần nhất; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

**3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra**
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học của nhà trường, gồm:
+ Kế hoạch KTNB năm học 2019 - 2020;
+ Quyết định thành lập ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên ban KTNB;
+ Ban hành Quyết định kiểm tra (cả năm học hoặc theo đợt) của Hiệu trưởng các loại biên bản kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra, xử lý kiển nghị sau kiểm tra;
+ Sổ theo dõi tiến độ kiểm tra của Hiệu trưởng - Trưởng ban KTNB, hồ sơ kiểm tra nhiệm vụ giáo viên;
+ Các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có);
+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ đầy đủ tại Ban kiểm tra nội bộ trường học, văn thư qua các năm.

**III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2019 - 2020**
**1. Kiểm tra nhà trường**
***1.1. Việc thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học.***
*a) Nội dung:*
- Số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ CBQL, GV, NV;
- Tổ chức bộ máy nhà trường và tình hình bố trí sử dụng nhân sự;
- Công tác tuyển sinh và việc thực hiện quy chế tuyển sinh.
*b) Đối tượng:*
***-***Hồ sơ quản lí của Hiệu trưởng; Hồ sơ lưu văn phòng;
- Hồ sơ viên chức;
- Các quyết định tổ chức và quyết định phân công nhiệm vụ;
- Hồ sơ lưu của Hội đồng tuyển sinh;
- Hồ sơ về chuyển trường, quản lí cấp phát văn bằng chứng chỉ của Văn phòng nhà trường.
*c) Biện pháp thực hiện và lịch kiểm tra:*Huy động tối đa cán bộ quản lý tham gia kiểm tra, rà soát 02 lần/năm học vào đầu mỗi học kỳ.
***1.2. Hoạt động và chất lượng giảng dạy các môn văn hóa***
*a) Nội dung:*
- Việc tổ chức giảng dạy, học tập, thực hiện chương trình, nội dung kế hoạch dạy học;
- Công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh;
- Tình hình chất lượng giảng dạy - học tập của giáo viên và học sinh.
*b) Đối tượng:*
- Hồ sơ lưu của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn;
- Hồ sơ tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên và các bộ phận liên quan trong năm học;
- Hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, giáo viên, sổ đầu bài các khối lớp tại thời điểm được kiểm tra.
- Hồ sơ quản lí giáo dục trực tuyến (eSAM)
*c) Biện pháp thực hiện và lịch kiểm tra:*Huy động tối đa cán bộ quản lý tham gia kiểm tra, rà soát 02 lần/năm học vào cuối mỗi học kỳ.
***1.3. Các điều kiện về cơ sở vật chất kĩ thuật***
*a) Nội dung:*
- Số lượng, chất lượng cơ sở vật chất - kĩ thuật;
- Việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản trang thiết bị của GV, NV;
- Việc bảo đảm vệ sinh, môi trường, PCCC.
*b) Đối tượng:*
- Hồ sơ quản lí của Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC;
- Hồ sơ và hoạt động của các bộ phận Thư viện, Y tế, Bảo vệ, TBTN.
*c) Biện pháp thực hiện và lịch kiểm tra:*Huy động tối đa cán bộ quản lý tham gia kiểm tra, rà soát 02 lần/năm học vào đầu mỗi học kỳ.
***1.4. Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện***
*a) Nội dung:*
- Công tác giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất;
- Công tác chủ nhiệm, phối hợp với cha mẹ học sinh;
- Việc tổ chức các HĐGDNGLL, giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề, hoạt động Đoàn thanh niên, tham gia công tác xã hội;
 - Việc thực hiện kế hoạch phổ cập; triển khai công tác giáo dục địa phương.
*b) Đối tượng:*
- Hồ sơ lưu của Phó Hiệu trưởng phụ trách QLHS - HĐGDNGLL - Hướng nghiệp - Dạy nghề;
- Hồ sơ và hoạt động của GVCN;
- Hồ sơ và hoạt động Đoàn Thanh niên, các tổ chuyên môn.
*c) Biện pháp thực hiện và lịch kiểm tra:*Huy động tối đa cán bộ quản lý tham gia kiểm tra, rà soát 02 lần/năm học vào cuối mỗi học kỳ.
2. Kiểm tra chuyên đề nhà **trường**
***2****.1. Thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục*
*a) Nội dung:* Việc thực hiện Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày *28/12/2017* của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân: (1) Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; (2) Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; (3) Công khai thu chi tài chính.
*b) Đối tượng:*
- Hồ sơ quản lí của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ lưu văn phòng.
**-**Hồ sơ quản lí công tác thu chi của bộ phận tài vụ;
 *c) Biện pháp thực hiện và lịch kiểm tra:*Huy động tối đa cán bộ quản lý tham gia kiểm tra, rà soát 02 lần/năm học vào vào cuối mỗi học kỳ.
***2.2. Công tác quản lí của BGH nhà trường***
*a) Nội dung:*
- Việc xây dựng và thực hiện các loại kế hoạch tổ chức các hoạt động của nhà trường trong năm học;
- Công tác quản lí, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại ... CC, VC và HS;
- Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với CB, GV, NV, HS; thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- Công tác quản lí tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp, tham gia hoạt động xã hội;
- Việc công khai chất lượng giáo dục, điều kiện cơ sở vật chất phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai thu chi tài chính.
*b) Đối tượng:*
- Hồ sơ lưu của Hiệu trưởng, các PHT;
- Hồ sơ và hoạt động của lãnh đạo các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường;
- Hồ sơ lưu của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ, văn thư;
- Hồ sơ lưu của văn phòng nhà trường.
*c) Biện pháp thực hiện và lịch kiểm tra:*Huy động tối đa cán bộ quản lý tham gia kiểm tra, rà soát 02 lần/năm học vào cuối mỗi học kỳ.
**3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ**của **giáo viên**
***3.1.*** Kiểm tra toàn diện giáo viên
*a) Nội dung:*
- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của nhà trường, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động; đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; quan hệ đồng nghiệp; ...
          - Thực hiện quy chế chuyên môn: Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ *trường* trung học cơ sở, trường trung học *phổ thông* và trường *phổ thông* có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GDĐT. Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về DTHT;
+ Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG), thi cử, đổi mới PPDH theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực người học gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn; ...
+ Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; việc tự làm đồ dùng dạy học;..
+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn;
          + Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ:
\* Kiểm tra giờ lên lớp: Tổ chức dự giờ tối đa **03 tiết** các giáo viên trong diện được kiểm tra để đánh giá khả năng sư phạm của giáo viên; khi dự giờ, người được phân công kiểm tra lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn cầu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học;
\* Kết quả giảng dạy: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường trong năm học; kiểm tra hiệu quả học tập của học sinh qua bài kiểm tra trực tiếp (nếu cần thiết);
          + Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác; ...
+ Khả năng phát triển của giáo viên: Về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực.
*b) Biện pháp thực hiện:*
- Hiệu trưởng, lãnh đạo nhà trường phối hợp với các tổ chức, đoàn thể đánh giá CBVC về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của CB, GV, NV.
- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường tiến hành dự giờ các giáo viên diện được kiểm tra toàn diện trong năm học.
*c) Danh sách giáo viên được kiểm tra toàn diện năm học 2019 - 2020 và lịch kiểm tra cụ thể:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Họ tên | Môn | Lần kiểm tra gần nhất | Thời gian kiểm tra |
| Ngày/tháng/năm | Kết quả |
| Cấn Việt Hưng | Toán | Chưa kiểm tra |   | Từ01/11/2019đến 30/12/2019 |
| Trịnh Thị Thu Hương | Toán | Chưa kiểm tra |   |
| Nguyễn Thị Dịu | Sinh | Năm học 2016 - 2017 | Tốt |
| Cấn Thị Bạch Kim | Sinh | Chưa kiểm tra |   |
| Trần Thị Thúy Ngân | Ngữ Văn | Năm học 2015 - 2016 | Tốt |
| Vương Thị Yến | Ngữ văn | Năm học 2015 - 2016 | Tốt |
| Nguyễn Thị Thanh Thủy | Lịch sử | Năm học 2015 - 2016 | Tốt |
| Phan Thị Tuyết Nhung | Tiếng Anh | Năm học 2015 - 2016 | Tốt |
| Nguyễn Thị Thiết | Tiếng Anh | Năm học 2015 - 2016 | Tốt |
| Nguyễn Thị Trí Tình | GDQP | Năm học 2016 - 2017 | Tốt |
| Vũ Thị Hải | Vật lý | Nam học 2015 - 2016 | Tốt |
| Nguyễn Thị Minh Hải | Vật lý | Năm học 2015 - 2016 | Tốt |
| Tạ Thị Ngọc Mai | Hóa học | Chưa kiểm tra |   |   |
| Đỗ Hữu Phương | Hóa học | Năm học 2015 - 2016 | Tốt |
| Nguyễn Thị Thu Hương | Tin học | Năm học 2015 - 2016 | Tốt |
| Phùng Văn Tâm | GDTC | Năm học 2015-2016 | Tốt |
| Trịnh Thị Thanh Nhàn | GDCD | Năm học 2015 - 2016 | Tốt |
| Đào Thị Thùy | Địa lý | Năm học 2015 - 2016 | Tốt |
| Đỗ Trọng Xuất | Công nghệ | Năm học 2015 - 2016 | Tốt |

***3.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên***
*a) Nội dung:*
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy;
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án;
          - Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;
          - Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá; ...
- Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học;
- Việc thực hiện các quy định tại Thông tư 17/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD-ĐT; Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội và Công văn số 2836/SGDĐT-GDPT ngày 25/8/2017 về việc thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm của Sở GDĐT Hà Nội.
- Không thu các khoản tiền đóng góp ngoài quy định hoặc thu trước thời hạn các khoản tiền trong quy định.
*b) Danh sách người được kiểm tra và lịch kiểm tra cụ thể:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Thời gian | Họ và tên | Môn | Kiêm nhiệm | Bộ phận kiểm tra |
|  Từ01/02/20đến 30/3/20 | Phí Đình Quyết | Tiếng Anh | CN 12A1 | Ban KTNBnhà trường |
| Nguyễn Thị Yến | Địa lý | CN 10A2 |
| Phạm Thị Ninh | Toán | CN11A4 |
| Nguyễn Thanh Chất | GDTC | CN 12A12 |
| Phạm Thị Thanh Huyền | Sinh | CN 11A7 |

4. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận
4.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn
*a) Nội dung:*
- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được nhà trường phê duyệt) theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT Hà Nội, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn, đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách; ...
          - Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng; ...
          - Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: Phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi; ...
*b) Đối tượng:*
- Hồ sơ sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn;
          - Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của tổ nhóm chuyên môn;
          - Kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được trường phê duyệt);
          - Hồ sơ quản lí dạy bù, dạy thay, phụ đạo, bồi dưỡng, thực hành ...
*c) Lịch kiểm tra cụ thể:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung** | **Bộ phận kiểm tra** |
| Lần 1: Tháng 10/2019 | - Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy; | - Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường |
| Lần 2: Tháng 01/2020 | - Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ; |
| Lần 3: Tháng 4/2020 | - Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá; ... Việc thực hiện TNTH, sử dụng thiết bị dạy học; |

***4.2.*** ***Kiểm tra* *bộ phận Thư viện, Thiết bị thí nghiệm, Y tế***
*a) Nội dung:*
- Công tác tổ chức các hoạt động phục vụ quá trình dạy và học;
- Hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của từng bộ phận trong năm học.
*b) Đối tượng:*
- Hồ sơ, kế hoạch tổ chức hoạt động thư viện, thiết bị, y tế;
- Hồ sơ quản lý, bảo quản trang thiết bị thí nghiệm, việc bảo đảm vệ sinh môi trường, an toàn PCCC;
- Công tác xây dựng và tổ chức hoạt động của mạng lưới thư viện, thẻ bạn đọc;
- Công tác cập nhật số liệu, cấp phát và thu hồi thiết bị, thuốc men y tế.
*c) Biện pháp thực hiện và lịch kiểm tra:*
Huy động tối đa cán bộ quản lý tham gia kiểm tra, rà soát:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Cá nhân/Đơn vị** | **Người kiểm tra** |
| Tháng 10/2019 | Bộ phận TBTN | - PHT phụ trách CM- Ban KTNB |
| Tháng 12/2019 | Bộ phận Thư viện | - PHT phụ trách CSVC- Ban KTNB |
| Tháng 3/2020 | Bộ phận Y tế | - PHT phụ trách QLHS- Ban KTNB |

***4.3. Kiểm tra*** ***bộ phận văn thư, hành chính***
*a) Nội dung:*
- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính:
          - Việc công khai thủ tục hành chính;
          - Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.
*b) Đối tượng:*
- Hồ sơ lưu văn phòng:
+ Quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản;
+ Hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật ...);
          + Sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến ...);
*c) Biện pháp thực hiện và lịch kiểm tra:*Huy động tối đa cán bộ quản lý tham gia kiểm tra, rà soát:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung** | **Người kiểm tra** |
| Lần 1:Tháng 10/2019 | Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh năm học 2019 - 2020 | Ban Kiểm tra nội bộ  |
|  Lần 2:Tháng 01/2020  | Kiểm tra sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); |  Ban Kiểm tra nội bộ |
| Lần 3:Tháng 4/2020 | Kiểm tra việc quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; |  Ban Kiểm tra nội bộ |

***4.4. Kiểm tra*tài chính, tài sản và công tác *kế*toán**
*a) Nội dung:*
Tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ tài chính, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định ...
*b) Đối tượng:*
- Hồ sơ, chứng từ dự toán, quyết toán thu chi các loại quỹ;
- Hồ sơ lưu tài vụ.
*c) Lịch và nội dung kiểm tra cụ thể:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Cá nhân/Đơn vị** | **Kiểm tra/Giám sát** |
| Tháng 10/2019 | Kiểm tra công tác thu chi đầu năm học | Ban KTNB, Ban TTND |
| Tháng 01/2020 | Kiểm tra việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019 | Ban KTNB |
| Tháng 4/2020 | Tự kiểm tra công tác tài chính | Ban KTNB |

**5. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh**
          *a) Nội dung:*
- Kiểm tra về tổ chức lớp học theo Điều lệ *trường* trung học cơ sở, trường trung học *phổ thông* và trường *phổ thông* có nhiều cấp học;
          - Kiểm tra nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ *trường* trung học cơ sở, trường trung học *phổ thông* và trường *phổ thông* có nhiều cấp học
- Kiểm tra theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;
          - Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nền nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập của học sinh;
*b) Đối tượng:*
          - Hồ sơ quản lí của lãnh đạo nhà trường; bộ phận QLHS
          - Hồ sơ theo dõi thực hiện nội quy của Đoàn Thanh niên;
          - Hồ sơ thi đua của các tổ chức, đoàn thể.
          *c) Lịch kiểm tra:* Kiểm tra 03 lần/năm học

**6. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng**
*a) Nội dung:*
- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Hiệu trưởng;
- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện công khai; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; công tác xã hội giáo dục ...
- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, hiệu trưởng.
*b) Đối tượng:*
          - Hồ sơ quản lí của Hiệu trưởng;
          - Hồ sơ quản lí tài chính nhà trường;
          - Hồ sơ thi đua của các tổ chức, đoàn thể;
          - Hồ sơ lưu văn phòng.
*c) Lịch kiểm tra:* Kiểm tra 03 lần/năm học

          **7. Kiểm tra công tác giải quyết KN, TC và PCTN**
*a) Nội dung:*
          - Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC: Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN, TC, ghi chép theo quv định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KN, TC); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN, TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.
          - Công tác PCTN: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, THTKCLP của nhà trường; việc xây dựng các quy định, quy chế của nhà trường theo yêu cầu của công tác PCTN (Kế hoạch thực hiện Luật PCTN, Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công; công khai các hoạt động của nhà trường và việc xâv dựng hồ sơ, sổ sách, cập nhật, ghi chép theo quy định...
*b) Đối tượng:*
          - Hồ sơ quản lí của lãnh đạo nhà trường;
          - Hồ sơ tài chính, tài vụ;
          - Hồ sơ của các tổ, bộ phận;
          - Hồ sơ lưu văn phòng.
*c) Lịch kiểm tra:* Kiểm tra 03 lần/năm học

          **IV. KẾ HOẠCH KIỂM TRA HÀNG THÁNG**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung****kiểm tra** | **Đối tượng kiểm tra** | **Hình thức****kiểm tra** | **Người kiểm tra** | **Dự kiến thời gian thực hiện** | **Ghi chú** |
| Tháng8/2019 | Kiểm tra công tác tuyển sinh | - PHT phụ trách CM;- Nhân viên Văn thư | Hồ sơ tuyển sinh năm học 2019-2020 | Ban KTNB phân công theo QĐ | Tuần 4 tháng 8 | Đã hoàn thành |
| Xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (*nếu có*). |   | Thủ tục, trình tự giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo | Ban KTNB phân công theo QĐ |   | Không có |
| Tháng9/2019 | Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đầu năm học theo các văn bản chỉ đạo của Sở | - BGH- Kế toán  | - Hồ sơ quản lí nhà trường- Hồ sơ thu chi tài chính đầu năm học | Ban KTNB phân công theo QĐ | Tuần 2 tháng 9 | Đã hoàn thành |
|   | Kiểm tra bộ phận Thiết bị thí nghiệm | Nhân viênTBTN. | Hồ sơ quản lí TBTH | - PHT phụ trách CSVC- Thành viên Ban KTNB được phân công | Đã hoàn thành |
| Tháng10/2019 | Kiểm tra hồ sơ chuyên môn toàn trường lần 1 | - Tổ trưởng, NTCM;- GVCN;- GVBM;- Nhân viên các bộ phận. | - Hồ sơ tổ-nhóm CM- Hồ sơ cá nhân GV- Hồ sơ nhân viên | Ban KTNB phân công theo QĐ |  Tuần 3 tháng 10 |   |
|   | Xử lý, giải quyết đơn thưkhiếu nại, tố cáo (*nếu có*). |   | Thủ tục, trình tự giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo | Ban KTNB phân công theo QĐ |   |   |
| Tháng11/2019 | Kiểm tra toàn diện giáo viên. | Giáo viên được kiểm tra toàn diện năm học 2019 - 2020 | Dự giờ các giáo viên được kiểm tra toàn diện năm học 2019 - 2020 | Ban KTNB phân công theo QĐ |   |   |
| Xử lý, giải quyết đơn thưkhiếu nại, tố cáo (*nếu có*). |   | Thủ tục, trình tự giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo | Ban KTNB phân công theo QĐ |   |   |
| Tháng12/2019 | Kiểm tra toàn diện giáo viên. | Giáo viên được kiểm tra toàn diện năm học 2019 - 2020 | Dự giờ các giáo viên được kiểm tra toàn diện năm học 2019 - 2020 | Ban KTNB phân công theo QĐ |   |   |
| Kiểm tra việc thực hiện chương trình dạy học; công tác, quản lý HS của GV chủ nhiệm, việc kiểm tra cho điểm GV bộ môn | - GV chủ nhiệm;- GV bộ môn. | - Hồ sơ cá nhân giáo viên- Hồ sơ quản lí trực tuyến(eSAM) | Ban KTNB phân công theo QĐ |   |   |
| Tháng01/2020 | Kiểm tra công tác quản lý CSVC; kiểm kê tài sản, công tác quản lý tài chính. | - PHT phụ trách CSVC;- Bộ phận tài vụ;- Nhân viên VP | - Hồ sơ quản lí CSVC- Hồ sơ tài vụ- Hồ sơ QL tài sản nhà trường | Ban KTNB phân công theo QĐ |   |   |
| Báo cáo sơ kết học kỳ I về công tác kiểm tra nội bộ nộp Sở. |   |   | Trưởng ban KTNB  |   |   |
| Tháng02/2020 | Kiểm tra hồ sơ chuyên môn toàn trường lần 2 | - Tổ trưởng, nhóm trưởng CM;- GVCN;- GVBM;- Nhân viên các bộ phận. | - Hồ sơ quản lí tổ - nhóm CM- Hồ sơ cá nhân GV- Hồ sơ nhân viên | Ban KTNB phân công theo QĐ |   |   |
| Xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (*nếu có*). |   | Thủ tục, trình tự giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo | Ban KTNB phân công theo QĐ |   |   |
| Tháng3/2020 | Kiểm tra bộ phận Y tế | Nhân viên y tế | Hồ sơ y tế trường học | Ban KTNB phân công theo QĐ |   |   |
| Kiểm tra các hoạt động giáo dục ĐVTN của Đoàn trường | Bí thư Đoàn trường | Hồ sơ tổ chức các chương trình ngoại khóa | Ban KTNB phân công theo QĐ |   |   |
| Tháng4/2020 | Kiểm tra chuyên đề nhà trường về các hoạt động dạy thêm học thêm. (Nếu có) | Ban quản lí DTHT nhà trường | Hồ sơ quản lí DTHT nhà trường | Ban KTNB phân công theo QĐ |   |   |
| Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng | Hiệu trưởng | Hồ sơ quản lí nhà trường | Ban KTNB phân công theo QĐ |   |   |
|   Tháng5/2020 | Kiểm tra hồ sơ chuyên môn toàn trường lần 3 | - Tổ trưởng, nhóm trưởng CM;- GVCN;- GVBM;- Nhân viên các bộ phận. | - Hồ sơ quản lí tổ - nhóm CM- Hồ sơ cá nhân GV- Hồ sơ nhân viên | Ban KTNB phân công theo QĐ |   |   |
| Kiểm tra việc đánh giá xếp loại HS cuối năm học. | - PHT phụ trách HS- Giáo viên chủ nhiệm;- Giáo viên bộ môn; | - Hồ sơ ĐGXL hạnh kiểm học sinh- Sổ điểm điện tử | Ban KTNB phân công theo QĐ |   |   |

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**
Lãnh đạo các bộ phận, tổ chức, đoàn thể và toàn bộ CBVC nhà trường căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ để tổ chức triển khai công tác; trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Sở GDĐT Hà Nội (để báo cáo);- Ban giám hiệu;- Các TTCM-VP, TPCM, NTCM;- Niêm yết bảng tin phòng chờ;- Website trường;- Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  (Đã ký)  **Nguyễn Hữu Khương** |