|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |
| PHÒNG GDĐT ĐẠI LỘC  **TRƯỜNG MG ĐẠI NGHĨA**  Số: 26/KH-MGĐN | | | | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**  *Đại Nghĩa, ngày 22 tháng 10 năm 2019* | | | |

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2019 - 2020**

**I. Các văn bản pháp lý**

**-** Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT ngày 08/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2019-2020;

- Công văn số 3873/BGDĐT-GDMN về Hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2019-2020

- Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 26/8/2019 của UBND tỉnh Quảng Nam về một số nhiệm vụ trọng tâm năm học 2019-2020;

- Hướng dẫn số 1383/SGDĐT-GDMN ngày 05/9/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020;

- Công văn số 140/ PGDĐT-MN ngày 10/9/2019 của Phòng GDĐT Đại Lộc về việc hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục mần non năm học 2019-2020;

- Hướng dẫn số 1483/SGDĐT-TTr ngày 14/9/2019 của Sở GDĐT Quảng Nam về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2019-2020;

- Kế hoạch số 37/KH-PGDĐT ngày 09/10/2019 của Phòng GD-ĐT Đại Lộc về kế hoạch kiểm tra năm học 2019-2020;

- Kế hoạch số 21/KH-MGĐN ngày 10/9/2019 của Trường MG Đại Nghĩa về kế hoạch nhiệm vụ năm học 2019-2020;

**II.** **Mục đích, yêu cầu**

1. ***Mục đích***

- 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 hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các bộ phận, các tổ chức trong nhà trường thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu các quy định để thủ trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn thúc đẩy cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thông qua đợt, kiểm tra có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cụ thể nhằm nâng cao năng lực tay nghề của nhà giáo trong phạm vi nhà trường nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả GD trong nhà trường.

- Thông qua kiểm tra làm cho cơ sở đánh giá xếp loại thi đua cả năm học.

- Qua kiểm tra, đánh giá; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách hiệu quả và thiết thực.

***Yêu cầu:***

- Kiểm tra nội bộ trường học là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý; phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tuân theo pháp luật, đảm bảo tính pháp lý; đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.

- Không chồng chéo, trùng lặp đối tượng, nội dung, thời gian, phát huy sự phối hợp trong công tác kiểm tra.

- Không làm cản trở hoạt động của đối tượng được kiểm tra.

**III. Nhiệm vụ:**

***1. Nhiệm vụ trọng tâm*:**

- Tiếp tục đổi mới hoạt động thanh tra nhằm nâng cao hiệu quả thanh tra giáo dục tiếp tục bồi dưỡng, chuyên môn, nghiệp vu.

- Kiểm tra 100% giáo viên trong nhà trường.

- Kiểm tra HSSS 3 tổ chuyên môn và tổ văn phòng.

- Kiểm tra thực hiện chương trình GDMN.

- Kiểm tra thường xuyên các chuyên đề, kiểm tra đột xuất.

- Tổ chức nghiêm túc khoa học các đợt khảo sát, để thực hiện tốt nhiệm vụ trọng tâm. Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, quy chế làm việc của giáo viên.

***2. Nhiệm vụ cụ thể*:**

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học.

- Căn cứ vào tình hình đội ngũ của GV, số lớp và trình độ năng lực chuyên môn của GV, lựa chọn và bổ nhiệm những GV đủ tiêu chuẩn để làm nhiệm vụ kiểm tra đảm bảo về số lượng có năng lực và trình độ chuyên môn vững vàng, có tinh thần trách nhiệm cao. Có kinh nghiệm để làm tốt công tác kiểm tra, bao gồm tổ trưởng chuyên môn để các thành viên làm công tác kiểm tra chuyên môn, đánh giá phân loại giáo viên, đánh giá giáo viên và hoạt động của nhà trường.

**IV. Nội dung kiểm tra:**

**1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên**

**1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống**

* 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 cơ quan, đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động.
* Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh phòng, chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học.

**1.2. Kết quả công tác được giao**

a. Thực hiện quy chế chuyên môn:

+ Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ nhà trường

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học

+ Sử dụng thiết bị dạy học; 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.

+ Kiểm tra giờ lên lớp, kết quả giảng dạy

b. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:Thực hiện công tác chủnhiệm và các công tác khác được phân công*.*

**\* Tổng số giáo viên được kiểm tra HĐSPNG:** 10/32 GV

**2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên**

- Kiểm tra các chuyên đề trọng tâm trong năm:

Chuyên đề PTVĐ

Chuyên đề KPKH

Chuyên đề GDAN

Chuyên đề Vệ sinh

Chuyên đề LQVH

Chuyên đề LQVT

- Kiểm tra hồ sơ điều tra độ tuổi, tuyển sinh 2 lần /năm.

- Kiểm tra đánh giá trẻ theo 5 lĩnh vực học sinh 2 lần/ năm thời điểm KT cuối HKI, cuối năm học.

- Kiểm tra nề nếp chuyên môn đội ngũ giáo viên 30lần/năm

Hoạt động góc 50 lần/năm

Trang trí lớp: 36 lần/năm

Hồ sơ sổ sách GV: 32 lần/năm

Các chuyên đề khác: Từ 5-7 lần/ năm

Dự giờ giáo viên: 80 lần/năm/32GV

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: 9/9 lần/ năm.

1. **Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận**

**2.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn**

- Kiểm tra hoạt động sư phạm tổ chuyên môn: 3/3 tổ gồm các tổ: Tổ lớn, tổ nhỡ, tổ bé.

- Kiểm tra hoạt động tổ Văn phòng: 2 lần/năm

**2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận** *(thư viện, thiết bị, y tế)*

Kiểm tra hồ sơ sổ sách, hoạt động công tác y tế : 9 lần/năm

**2.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính:** 5 lần/năm

* Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
* Kiểm tra việc quản lý con dấu;
* Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;
* Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ

**2.4. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán**

- Kiểm tra công tác thu- chi gạo tiền ăn, bán trú, tiền học phí, các khoản của bộ phận kế toán, kiểm tra kho quỹ hằng tháng 9 lần/ năm.

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quang, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học, sân bãi tập thể dục thể thao, nhà công vụ, khu vệ sinh, khu bán trú, nhà để xe và các công trình phụ trợ khác của trường 3 lần / năm.

- Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị vi tính 3 lần, thời điểm kiểm tra đầu năm, giữa kỳ, cuối năm.

- Kiểm tra thiết bị dạy học: 3 lần, thời điểm kiểm tra đầu năm, giữa kỳ, cuối năm.

- Kiểm tra tài chính: 5 lần, thời điểm KT theo quý.

**3. Kiểm tra hoạt động nội trú, bán trú**

**-** Kiểm tra công tác bán tú 9 lần/ năm thời điểm kiểm tra trong tháng.

**-** Kiểm tra cấp dưỡng tiếp phẩm, chế biến 10 lần/ 9 cấp dưỡng.

**V. Danh mục các cuộc kiểm tra:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Đối tượng kiểm tra** | **Nội dung kiểm tra** | **Thời gian kiểm tra** | **Người phụ trách** |
| 1 | GV  GV  GV  GV  Y tế  Kế toán | Kiểm tra công tác tuyển sinh.  Kiểm tra HSSS các tổ CM.  Kiểm tra HSSS giáo viên.  Kiểm tra số lượng và trang trí lớp.  Kiểm Tra công tác y tế.  Kiểm tra hồ sơ bán trú. | 9/2019 | TB  PB  PB  PB  TB  PB |
| 2 | Kế toán  GV  2 GV  GV  KT | Kiểm tra các khoản thu.  Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên.  Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.  Kiểm tra thực hiện chuyên đề.  Kiểm tra bán trú, tài chính | 10/2019 | TB  PB  BKTNB  BKTNB |
| 3 | 3 tổ chuyên môn  Giáo viên  Tổ nhà bếp  2 GV  VT, YT  KT | Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn.  Kiểm tra giáo viên theo chuyên đề.  Kiểm tra nhà bếp.  Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.  Kiểm tra hồ sơ văn thư, y tế.  Kiểm tra bán trú, tài chính | 11/2019 | BGH  BGH-TCM  BGH-BKTNB  BGH-TT  TB |
| 4 | GV  GV  Hồ sơ kế toán  GV  2 GV  TTVP | Kiểm tra hồ sơ CM giáo viên.  Kiểm tra hồ sơ bán trú.  Kiểm tra tài chính, tài sản. bán trú.  Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề.  Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo .  Kiểm tra hồ sơ tổ văn phòng. | 12/2019 | TB,PB  PB  BTTNB  TB,PB  BKTNB  TB |
| 5 | GV  GV  Tổ nhà bếp  GV  2 GV  KT | Kiểm tra làm ĐDDH.  Kiểm tra việc đánh giá trẻ lần I  Kiểm tra bếp ăn cụm Mỹ Liên  Kiểm tra chuyên đề hoạt động góc.  Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.  Kiểm tra tài chính, tài chính bán trú. | 1/2020 | TB, PB  BKTNB  PB  PB  BKTNB  TB |
| 6 | Bé, GV  3 tổ CM, VP.  1GV  GV  Kế toán | Kiểm tra việc huy động trẻ, trang trí lớp.  Kiểm tra tổ chuyên môn, văn phòng.  Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo.  Kiểm tra chuyên đề.  Kiểm tra tài chính, tài chính bán trú cuối tháng. | 2/2020 | TB, PB  TB  BKTNB  BKTNB  TB |
| 7 | CD  KT  VT, YT, BV  GV | Kiểm tra bếp ăn.  Kiểm tra tài chính, công tác bán trú.  Kiểm tra công tác văn thư, y tế, bảo vệ.  Kiểm tra công tác chăm sóc , nuôi dưỡng GV. | 3/2020 | PB  TB  TB  PB |
| 8 | GV  GV  Nhân viên VT, YT, TTVP  CD  KT | Kiểm tra chuyên đề.  Kiểm tra TTL, làm ĐDDH.  Kiểm tra HSSS, VT, YT, TTVP.  Kiểm tra bếp ăn 2 cụm trường.  Kiểm tra bán trú, tài chính cuối tháng. | 4/2020 | BKTNB  TB, PB  TB  PB  TB, PB |
| 9 | GV  GV  KT-TQ  GV, các bộ phận | Kiểm tra khảo sát đánh giá trẻ theo 5 lĩnh vực cuối năm.  Kiểm tra chuyên đề GV  Kiểm tra tài chính, bán trú cuối năm.  Kiểm tra cơ sở vật chất cuối năm. | 5/2020 | BKTNB  BKTNB  BKTNB  BKTNB |

Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **HIỆU TRƯỞNG** |
| - Phòng GD; |  |

* Lưu: VT;
* Website trường.

**Trần Thị Cận**