SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN**

**GIÁO DỤC HÒA NHẬP ĐÀ NẴNG**

Số: -KH/TTHTPTGDHN *Đà Nẵng, ngày 01 tháng 10 năm 2020*

**KẾ HOẠCH**

**KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2020-2021**

Căn cứ Công văn của Sở  Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020 – 2021;

          Căn cứ kế hoạch hoạt động năm học của đơn vị;

  BGĐTrung tâm Hỗ trợ phát triển GDHN xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2020 – 2021 như sau:

**A.** **MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC**

1. Công tác kiểm tra nội bộ trung tâm là một hoạt động quản lý thường xuyên của Giám đốc Trung tâm nhằm theo dõi, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục của đơn vị trên cơ sở đối chiếu với các quy định cuả pháp luật về giáo dục và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Qua kiểm tra đánh giá đúng thực trạng, chỉ rõ những ưu điểm hạn chế, khuyết điểm, của từng bộ phận, cá nhân; đôn đốc thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về giáo dục; tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy học; tư vấn, thúc đẩy, củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục;

3. Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ được thực hiện đúng, đầy đủ quy trình, thủ tục và thực hiện đúng vai trò kiểm tra: Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy cơ sở giáo dục.

4. Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải thực hiện trên nguyên tắc Thủ trưởng vừa thực hiện chức năng cấp trên kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục, đồng thời vừa là đối tượng kiểm tra công khai hóa các hoạt động của trung tâm để Ban kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ được phân công.

**B. NỘI DUNG DUNG KIỂM TRA**

**I. Kiểm tra thường xuyên**

Kiểm tra công tác nội trú, bản trú, kiểm tra việc thực hiện nền nếp, giờ giấc; việc thực hiện chương trình, thời khóa biểu, kế hoạch bài dạy, việc sử dụng đồ dùng dạy học, sinh hoạt chủ nhiệm với học sinh; hồ sơ giáo viên, nhân viên; việc thực hiện đánh giá học sinh ; kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, chế độ cập nhật và quản lý hồ sơ, sổ sách....

**II. Kiểm tra theo kế hoạch**

**1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên**

Ngoài việc kiểm tra thường xuyên, BGH kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ trên 30% giáo viên và kiểm tra chuyên đề 70% giáo viên trở lên.

***\* Kiểm tra toàn diện:*** Nội dung kiểm tra:

-  Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định DTHT  
+Hồ sơ chuyên môn của GV.

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá.

+ Việc sử dụng thiết bị dạy học.

+Việc tham gia sinh hoạt tổ; Học BDTX.

+ Việc giảng dạy GV thông qua dự giờ, khảo sát học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

**2. Kiểm tra chuyên đề**

           - Kiểm tra thực hiện “3 công khai” theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT.  
           - Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác giảng – dạy.

          - Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của trung tâm.

           - Thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành (quá trình triển khai của Lãnh đạo trung tâm, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...).

          - Kiểm tra hồ sơ sổ sách, kế hoạch bài dạy.

          **III. Kiểm tra hoạt động của các tổ, các bộ phận: thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, bán trú**.

**1. Kiểm tra hoạt động các phòng.**

- Kiểm tra công tác quản lý của trưởng phòng

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của phòng

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: Phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh năng khiếu.

**2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính:**

- 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 quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ gọi tên ghi điểm; sổ ghi đầu bài; học bạ; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của TT; sổ kiểm tra của TT; sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

- Kiểm tra việc quản lý, thiết bị, văn phòng phẩm;

**3. Kiểm tra tài chính tài sản và công tác kế toán:**

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của TT;

- Các khoản thu - chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị;

- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt;

- Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định;

- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản;

- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

**4. Kiểm tra công tác bán trú, an toàn vệ sinh thực phẩm, vệ sinh trường lớp.**

- Xây dựng kế hoạch y tế trường học, các kế hoạch thực hiện triển khai phòng chống các dịch bệnh... các văn bản chỉ đạo của các cấp, sổ kiểm tra sức khỏe giáo viên học sinh, theo dõi khám sức khỏe, sổ cấp phát thuốc...

**-** Kiểm tra hồ sơ bán trú, vệ sinh ATTP;  Kiểm tra đồ dùng phục vụ cho học sinh bán trú

- Kiểm tra vệ sinh trường lớp.

**5. Kiểm tra hoạt động phòng chức năng (Thư viện-thiết bị, Đoàn đội, y tế …)**

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách.

- Kiểm tra việc tổ chức các hoạt động.

- Kế hoạch mua sắm  thiết bị theo nhu cầu dạy và học.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách thư viện - thiết bị và việc sử dụng đồ dùng của GV.

- Việc bảo quản thiết bị dạy học.

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

Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua các đợt kiểm tra định kỳ, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các hội thi...

**7. Kiểm tra công tác quản lý của GĐ**

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

- Quản lý hồ sơ nhân sự và bố trí, sử dụng đội ngũ.

- Công tác kiểm tra nội bộ

- Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhản viên, thực hiện quy chế dân chủ trong TT.

- Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

-  Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

**IV. Kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung** | **Đối tượng** | **Người kiểm tra** | **Hình thức kiểm tra** |
| Tháng 9/2019 | -Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh HS đầu năm. -KT quản lý chăm sóc HS trong giờ ăn, giờ nghỉ trưa ; vệ sinh và trang trí lớp | VP  NV bán trú, GV mầm non. | BGĐ  BGĐ | -Báo trước .  - Đột xuất |
| Tháng 10/2019 | -Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo 2 GV  Kiểm tra công tác BT | - GVCN và GV bộ môn  NV bán trú, GV mầm non. | BGĐ  BGĐ, QLBT | - Đột xuất  - Đột xuất |
| Tháng 11/2019 | -Kiểm tra công tác thu-chi đầu năm . -Kiểm tra công tác xã hội hóa | - Kế toán, thủ quỹ - NV phụ trách y tế, chi hội người mù | BGĐ  BGĐ | - Báo trước  -  Báo trước |
| Tháng 12/2019 | -Kiểm tra việc ứng dụng CNTT trong tiết dạy, việc mượn và sử dụng ĐDDH. -  Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo 2 GV | - Giáo viên, PT thiết bị   - Giáo viên. | BGĐ  BGĐ | - Báo trước    - Báo trước |
| Tháng 01/2020 | -Kiểm tra An toàn vệ sinh thực phẩm công tác bán trú - Kiểm tra hồ sơ tài chính. - Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nghị quyết năm học | - Bếp ăn.  - Kế toán, thủ quỹ  - các phòng | BGĐ  BGĐ, BKT | - Đột xuất  - Báo trước  - Báo trước |
| Tháng 02/2020 | - Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm. | - GVCN và GV bộ môn | BGĐ, BKT | - Đột xuất |
| Tháng 03/2020 | - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo 2 GV - Kiểm tra An toàn vệ sinh thực phẩm công tác bán trú | - Giáo viên   - Bếp ăn. | BGĐ  BGĐ, BKT | -  Đột xuất   - Đột xuất |
| Tháng 04/2020 | - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo 4 GV | - Giáo viên | BGĐ, BKT | - Đột xuất |
| Tháng 5/2020 | - Kiểm tra công tác đánh giá HS. - Kiểm tra công tác đánh giá GV | - Giáo viên  - Các phòng | BGĐ, BKT  BGĐ, TP | - Báo trước  - Báo cáo |