|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT PHÚ GIÁO **TRƯỜNG TIỂU HỌC AN BÌNH B**Số:…. /KH-ABB | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *An Bình, ngày tháng năm 2017* |

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra nội bộ trường học năm học: 2017-2018**

 **I.** **Các văn bản pháp lý**

Căn cứ Chỉ thị số 2699/CT-BGDĐT ngày 08/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2017-2018 của ngành giáo dục;

Căn cứ Công văn số 1546/SGDĐT-GDTH ngày 1 tháng 9 năm 2017 của Sở GDĐT Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2017-2018 Cấp Tiểu học;

Căn cứ Công văn số 91 /HD-PGDĐT ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2017-2018;

Căn cứ Công văn số 344 /HD-PGDĐT ngày 13 tháng 10 năm 2017 của Phòng GDĐT Phú Giáo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ công văn số 1962/SGDĐT/TTr ngày 21/10/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Căn cứ kế hoạch năm học 2017-2018 của Trường Tiểu học An Bình B.

 **II.** **Mục đích, yêu cầu**

Nhằm kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách, nhiệm vụ giáo dục, kế hoạch cá nhân và các tổ lớp, bộ phận.

 Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, giảng dạy của giáo viên nhằm giúp đỡ giáo viên nâng cao chất lượng giáo dục và giảng dạy, giữ vững kỷ luật, khuyến khích sự cố gắng của giáo viên, đồng thời tạo cơ sở sử dụng, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên một cách hợp lý.

 Đánh giá chính xác trình độ tay nghề của giáo viên, khách quan xem xét hoạt động của giáo viên trong hoàn cảnh cụ thể.

 Phòng ngừa tiêu cực, khắc phục kịp thời những hạn chế, xây dựng mối đoàn kết nội bộ và nâng cao tinh thần trách nhiệm mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

 **III.** **Nhiệm vụ**

 *1. Nhiệm vụ trọng tâm*:

 Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15 tháng 5 năm 2016 của

Bộ Chính trị “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” và các cuộc vận động “Nói không với tiêu cực và bệnh thành tích trong giáo dục”, “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương về đạo đức, tự học và sáng tạo”.

Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông theo Quyết định số 16/2006/ QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006. Giáo viên chủ động điều chỉnh nội dung, yêu cầu của bài học và các hoạt động giáo dục một cách linh hoạt theo hướng tinh giảm, tiếp cận định hướng chương trình giáo dục phổ thông mới.

Tổ chức chỉ đạo, quản lý dạy học theo chuẩn kiến thức, kĩ năng và định hướng phát triển năng lực của học sinh; Nâng chất lượng giáo dục toàn diện, chú trọng giáo dục đạo đức, kĩ năng sống; Tiếp tục đổi mới phương pháp dạy, phương pháp học và kiểm tra đánh giá học sinh.

Triển khai có hiệu quả, kịp thời các quy định của pháp luật về công tác thanh, kiểm tra giáo dục trong các cơ sở giáo dục; tăng cường công tác quản lý nhà nước trong hoạt động thanh tra;

Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

Tăng cường hoạt động kiểm tra nội bộ đảm bảo thực hiện kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát các nội dung của kế hoạch hoạt động đã đề ra, nắm bắt kịp thời tình hình hoạt động của các tổ chức, cá nhân có liên quan trong đơn vị.

Kiểm tra nội bộ trường học củng cố, thiết lập kỷ cương trong trường học, nâng cao ý thực trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý của nhà trường; góp phần thực hiện đổi mới giáo dục, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục.

Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số chuyên đề phù họp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chât lượng các cuộc kiêm tra, sau kiểm tra xử lý dứt diêm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

 *2. Nhiệm vụ cụ thể*:

Thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể, có đầy đủ nội dung, đối tượng được kiểm tra, biện pháp và thời gian thực hiện; sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

Dưới sự điều hành trực tiếp của hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiêm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiên nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể chính trị xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

 **IV. Nội dung kiểm tra nội bộ**

 **1. Kiểm tra hành chính nhà trường**

 **1.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên: Đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, tỷ lệ giữa các môn; kết quả dánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp, kết quả đánh giá xếp loại công chức, viên chức, nhân viên; danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

**1.2. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ**

a. Kế hoạch phát triển giáo dục

 - Thực hiện chỉ tiêu, sổ lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.

- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục và tham gia xoá mù chữ.

- Thực hiện Quy chế tuyển sinh.

- Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.

- Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

b. Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

- Hoạt động của các đoàn thể.

- Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

- Việc kết họp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

- Kết quả giáo dục đạo đức học sinh: Thể hiện qua xếp loại hạnh kiểm, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt, số học sinh nghiện ma tuý (nếu có) ...

c. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hoá.

- Việc xây dựng các kế hoạch dạy, học: Kế hoạch quản lý chuyên môn của ban giám hiệu; của tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hoá.

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiêt bị, đô dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.

 - Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cà năm học. Kết quà lên lớp, lưu ban...

d. Chất lượng các hoạt động giáo dục khác.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục lao động, giáo dục thể chất; giáo dục quốc phòng; giáo dục ngoài giờ lên lớp.

**1.3. Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng**

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

Kiềm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của hiệu trường; việc xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục trong nhà trường. Xây dựng các quy chế phối họp hoạt động giữa nhà trường với cấp ủy Đảng, các tổ chức đoàn thể xã hội với Ban đại diện Cha mẹ học sinh. Kế hoạch tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, công khai, các chủ trương lớn của Đảng, Nhà nước, của ngành, các cuộc vận động trong ngành.

Kiểm tra việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết của nhà trường, các tổ và các bộ phận có liên quan.

Kiểm tra kế hoạch của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn củả đơn vị.

a. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên họp lý có hiệu quả.

- Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước của các thành viên.

- Công tác đánh giá công chức, viên chức, nhân viên; khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên theo qui định của Nhà nước.

- Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn;

b. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường của hiệu Trưởng

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường

- Kiểm tra công tác bán trú (cơ sở vật chất phục vụ bán trú; các khâu tiếp phẩm, chế biến…).

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

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của các bộ phận, thành viên trong nhà trường. Kiểm tra hoạt động các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

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

- Việc tham gia xây đựng kế hoạch của các thành viên trong nhà trường

- Việc bảo đảm nguyên tắc công khai.

- Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

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

- Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý câp trên và với chính quyền địa phương;

- Các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả đạt được.

- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

đ. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

- Nắm số lượng học sinh, số học sinh chuyển trường, bỏ học.

- Khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, lên lớp.

- Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

1. **Kiểm tra chuyên đề**
	1. Kiểm tra thực hiện “3 công khai” (cả hình thức và nội dung thực hiện): Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.
	2. Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin.
	3. Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

Kiểm tra công tác quản lý 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 theo dõi; học bạ học sinh; sổ theo dõi phổ cập giác dục; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh; 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 công tác quản lý tài chính:

Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ. trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tô chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiêt bị trường học. Thẩm định tính họp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thâm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm băt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

Kiểm tra thư viện, thiết bị dạy học: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

* 1. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm theo Quy định về dạy thêm, học thêm của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 về việc quy định về dạy thêm, học thêm của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bình Dương của ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-UBND ngày 14/12/2012 về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bình Dương và các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.
	2. Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động, phong ưào thi đua của Ngành (quá trình triển khai của Lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...)
1. **Kiểm tra các tổ, bộ phận trong nhà trường**
* Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: Nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn ...
* Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...
* Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuân bị bài, chât lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ chuyên môn trong trường...)
* Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: Soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, ...
* 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 giỏi...

Việc kiêm tra chuyên đề các tổ đảm bảo ít nhất l lần/tổ/năm học.

1. **Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo**
	1. Nội dung kiểm tra

a. Trình độ nghiệp vụ sư phạm

* Việc nắm Vững yêu cầu của chương trình, nội dung, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh.
* Năng lực vận dụng phương pháp giảna dạy, giáo dục.

b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn

* Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục.
* Thực hiện đứng các qui định về chuyên môn.
* Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm (có vi phạm hay không vi phạm).

c. Kết quả giảng dạy

* Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra.
* Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của người thanh tra.
* Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường.

d. Việc thực hiện các nhiệm vụ khác

* 1. Đánh giá xếp loại khi kết thúc kiểm tra:

Áp dụng chuẩn đã ban hành để đánh giá, xếp loại 04 nội dung sau vào một trong bốn loại: Tốt, **khá, đạt yêu cầu và chưa đạt yêu cầu** (riêng xếp loại giờ dạy thay tốt bằng giỏi).

a. Đánh giá năng lực nghiệp vụ sư phạm

Xếp loại năng lực nghiệp vụ sư phạm của giáo viên căn cứ vào kết quả xếp loại các giờ dạy đã được cán bộ kiêm tra dự và rút kinh nghiệm với giáo viên.

* Nếu 2 tiết được xếp chung vào loại nào thì đánh giá chung xếp loại vào loại đó.
* Nếu cách nhau 2 bậc thì xếp loại chung vào giữa hai loại đó.
* Nếu trong 3 tiết có 2 tiết xếp loại giống nhau, tiết còn lại chỉ thấp hơn hoặc cao hơn một bậc, thì xếp loại chung là loại của 2 tiết kia.
* Nếu trong 3 tiết có 2 tiết xếp ngang nhau, tiết còn lại thấp hơn hoặc cao hơn 2 bậc thì xếp loại chung là loại giữa 2 loại đó.
* Nếu 3 tiết vào 3 loại khác nhau thì xếp loại chung vào giữa 2 loại kia.

b. Đánh giá việc thực hiện quy định chuyên môn

Đánh giá chung việc thực hiện quy định chuyên môn xếp vào loại nào thì 03 yêu cầu **"thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định; kiểm tra học sinh và chấm bài theo quy định** ” phải đạt loại đó trở lên, **04** yêu cầu còn lại có thể thấp hơn **1** bậc.

c. Đánh giá kết quả giảng dạy

Việc đánh giá kết quả giảng dạy thông qua đánh giá kết quả học tập của học sinh, căn cử vào điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá băng nhận xét từng môn học của giáo viên, kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiêm tra, so sánh với năm học trước và chất lượng chung toàn trường; đánh giá kết quả giảng dạy thông qua dự giờ thăm lớp.

d. Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ khác

* Công tác chủ nhiệm.
* Thực hiện các công tác khác do trường phân công.

**\* Đánh giá chung và xếp loại giáo viên khi kết thúc kiểm tra**

* Nguyên tắc đánh giá: Căn cứ 4 nội dung kiểm tra.
* Giáo viên được xếp loại nào thì cả hai nội dung 1 (nghiệp vụ sư phạm) và nội dung 2 (thực hiện quy chế) đều phải được xếp từ loại đó trở lên. Nội dung 3 (kết quả giảng dạy) và nội dung 4 (thực hiện các nhiệm vụ khác) có thể thấp hơn một bậc.
1. **Kiểm tra lớp học và học sinh**

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

 **V. Chương trình kiểm tra nội bộ cụ thể**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung kiểm tra** | **Đối tượng kiểm tra** | **Phân công** |
|  Tháng 9/2017 | - Kiểm tra về công tác tuyển sinh , Đội ngũ CB,GV,NV.- Kiểm tra CSVC dạy và học, VSMT xanh – sạch – đẹp. | - BGH- BGH | Tổ 2Tổ 1 |
|  Tháng 10/2017 | - Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm. - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo 3 GV- Kiểm tra việc ứng dụng CNTT | - GVCN và GV bộ môn- Giáo viên- GVCN và GV bộ môn | Tổ 1Tổ 1-2Tổ 2 |
| Tháng11/2017  | - Kiểm tra công tác đoàn thể (Công đoàn,Đoàn,Đội…)- Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị. | - BCH các đoàn thể- BGH, Nhân viên văn thư | Tổ 1Tổ 2 |
|  Tháng12/2017 | - Kiểm tra thực hiện « 3 công khai ». Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo 3 GV - Kiểm tra An toàn vệ sinh thực phẩm công tác bán trú | - HT, KT,TQ; Giáo viên- PHT bán trú. | Tổ 1; 2Tổ 1 |
|  Tháng 01/2018 | - Kiểm tra Thư viện, thiết bị- Kiểm tra công tác tài chính nhà trường | - CBVC phụ trách thư viện, thiết bị.- Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ. | Tổ 1Tổ 2 |
|  Tháng02/2018 | - Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.- Kiểm tra việc ứng dụng CNTT. | - GVCN và GV bộ môn- GVCN và GV bộ môn | Tổ 1Tổ 2 |
|  Tháng 03/2018 | - Kiểm tra các tổ. - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo 2 GV | - Các Tổ trong đơn vị- Giáo viên | Tổ 1;2Tổ 1; 2 |
|  Tháng 04/2018 | - Kiểm tra lớp học và học sinh. - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo 2 GV | - Các lớp- Giáo viên | Tổ 1;2Tổ 1; 2 |
|  Tháng5/2018 | Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ đơn vị về Phòng Giáo dục. | - Hiệu trưởng |  |

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

 Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2017 - 2018 của Trường Tiểu học An Bình B. Thời gian thực hiện sẽ có kế hoạch cụ thể từng tháng./.

***Nơi nhận:*  HIỆU TRƯỞNG**

- Phòng GD&ĐT Phú giáo (bộ phận TT) .

- BGH Trường (để phối hợp tổ chức thực hiện);

- CĐ Trường (để phối hợp tổ chức thực hiện);

- Ban TT giám sát (để phối hợp tổ chức thực hiện);

- Tổ trưởng (để phối hợp tổ chức thực hiện);

- Lưu. **Lê Thị Lan**