

Số: 123/ KH-THPD

Quận 7, ngày 18 tháng 9 năm 2019.

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2019-2020

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

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 và Thông tư số 50/2012/ ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ Chỉ thị số 2919/CT-BGDĐT ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2018 - 2019 của ngành Giáo dục;

Căn cứ văn bản số 2992/GDĐT-TTr ngày 26 tháng 8 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2019-2020 của Phòng GD&ĐT;

Căn cứ công văn số 1042/KH-GDĐT-KTr ngày 27 tháng 8 năm 2019 của Phòng giáo dục và Đào tạo về kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2019-2020;

Căn cứ công văn số 1142/KH-GDĐT-TH ngày 06 tháng 9 năm 2019 của Bậc tiểu học Phòng Giáo dục Đào tạo Quận 7 về Kế hoạch công tác giáo dục tiểu học năm học 2019- 2020;

Căn cứ kế hoạch năm học 119/KH-THPD ngày 18 tháng 9 năm 2019 của trường tiểu học Phù Đồng về việc triển khai phương hướng thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020,

Trường tiểu học Phù Đồng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2019-2020 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình chất lượng đội ngũ:

* Tổng số Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên: 52 người

+ Ban giám hiệu: 02 người.

+ Giáo viên: 30 người (biên chế: 29; hợp đồng xác định thời hạn: 01 - trong đó có 01 giáo viên nghỉ thai sản)

+ Nhân viên: 09 người (hợp đồng: 02)

+ Bảo mẫu: 11 người

2. Tình hình cơ sở vật chất:

- Tổng số phòng học tại trường là 20 phòng, các phòng thông thoáng, tách biệt với bên ngoài, được thực hiện lắp đặt máy điều hòa nhiệt độ (Từ khối 1 đến khối 5). Các phòng học được trang bị đầy đủ các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho hoạt động dạy và học, tivi, hệ thống kết nối mạng.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU KIỂM TRA

- Đánh giá chất lượng học tập, rèn luyện của học sinh, nhằm định hướng và chỉ ra những hạn chế, tồn tại, biện pháp khắc phục thiếu sót, trên cơ sở đó nhìn nhận khách quan những hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ.

- Công tác kiểm tra nội bộ 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; Thực hiện điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

Nhận định chung:

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là hoạt động thường xuyên, lâu dài trong năm học nhằm giúp cho nhà trường triển khai, thực hiện những mục đích, nội dung, yêu cầu, nhiệm vụ của năm học.

- Nâng cao chất lượng quản lý giáo dục của nhà trường phù hợp với tình hình yêu cầu chung của giáo dục. Thông qua kiểm tra nhằm chỉ ra được những hạn chế, những công việc thực hiện chưa hiệu quả, việc thực hiện công việc chậm, chưa tích cực.

Phương hướng, nhiệm vụ chung:

- Tập trung chỉ đạo tổ công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường, đảm bảo thực hiện theo kế hoạch, phát huy vai trò của các tổ và bộ phận được phân công kiểm tra, xác định nội dung trọng tâm cần kiểm tra, các giáo viên, bộ phận kiểm tra.

- Công tác kiểm tra nội bộ cần đảm bảo tiến độ, xây dựng kế hoạch kiểm tra, các chỉ tiêu kiểm tra trong việc xây dựng kế hoạch kiểm tra trong nhà trường.

1. Nhiệm vụ chung:

1.1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ:

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được xây dựng; thông báo nội dung, yêu cầu, thời gian kiểm tra nhằm đảm bảo được quyền lợi của người được kiểm tra, tạo sự công bằng trong công tác kiểm tra.

- Đảm bảo thực hiện đầy đủ các quy trình, thủ tục về kiểm tra; được quyền yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp các hồ sơ, tài liệu liên quan để tiến hành việc kiểm tra;

- Qua kiểm tra phải cung cấp thông tin chính xác, khách quan, kịp thời về kết quả kiểm tra cho lãnh đạo nhà trường; phát hiện được các nhân tố tích cực, các hạn chế tồn tại; đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, việc thực hiện công việc của các cá nhân, bộ phận trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng.

- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường tư vấn, khuyến nghị cho Hiệu trưởng những vấn đề cần quan tâm, lưu ý khi thực hiện kiểm tra.

1.2. Kiểm tra giáo viên:

- Kiểm tra, đánh giá giáo viên cần khách quan, trung thực, công bằng, hợp lý, phù hợp với từng đối tượng kiểm tra.

- Thực hiện kiểm tra công tác tổ chức lớp học, nề nếp, quy chế chuyên môn, các loại hồ sơ quy định chuyên môn, việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, tham

gia và thực hiện chuyên đề, dự giờ, thăm lớp, kiểm tra học sinh. Thực hiện kiểm tra đúng quy trình, quy định và lưu hồ sơ.

1.3. Kiểm tra chuyên đề:

Thực hiện kiểm tra chuyên đề của nhà trường trong năm học 2019-2020 theo các nội dung tập trung:

- Chuyên đề: Việc xây dựng kế hoạch chủ nhiệm lớp, thực hiện công tác chủ nhiệm lớp theo quy định của Bộ.
- Chuyên đề: Việc tổ chức trang trí lớp học.
- Chuyên đề: Việc rèn luyện nề nếp học sinh, công tác giáo dục đạo đức học sinh của các lớp.
- Chuyên đề: Giáo viên thực hiện Thông tư 22 và xây dựng lớp học thân thiện học sinh tích cực.

1.4. Kiểm tra các bộ phận:

- Các bộ phận trong nhà trường được kiểm tra theo kế hoạch: Công tác lưu trữ, văn thư hành chính, công tác đoàn thanh niên, đội thiếu niên, công tác tài chính, công tác tuyển sinh, công tác thư viện thiết bị, công tác y tế học đường, công tác phòng chống dịch bệnh, hoạt động bán trú, công tác pháp chế, công tác tổ chức hoạt động ngoại khóa, năng khiếu, ngoài giờ lên lớp, hoạt động chủ điểm tháng.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Kiểm tra giáo viên:

2.1.1. Kiểm tra giáo viên:

Căn cứ vào thông tư số 43/2006/TT-BGD&ĐT ngày 20/10/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sư phạm của nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21/3/2006 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy chế đánh giá xếp loại giáo viên mầm non, giáo viên phổ thông công lập;

Căn cứ công văn số 3040/BGD&ĐT – TCCB ngày 17/4/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn một số điều trong quy chế xếp loại giáo viên mầm non, giáo viên phổ thông công lập;

*** Đối tượng được kiểm tra:** Tất cả giáo viên

- Số lượng giáo viên được kiểm tra toàn diện: 30 giáo viên
- Số lượng giáo viên được kiểm tra chuyên môn - nghiệp vụ: 30 giáo viên.

*** Nội dung kiểm tra:**

+ **Trình độ nghiệp vụ sư phạm:** Yêu cầu của chương trình, nội dung giảng dạy, nắm kiến thức, kỹ năng cơ bản cần xây dựng cho học sinh

+ **Việc thực hiện quy chế, quy định chuyên môn:**

1. Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy
2. Soạn bài, chuẩn bị bài
3. Kiểm tra và chấm bài
4. Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn
5. Bảo đảm hồ sơ chuyên môn
6. Tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ
7. Thực hiện quy định về dạy thêm học thêm

+ Kết quả giảng dạy:

1. Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá
2. Kết quả khảo sát chất lượng học sinh
3. Kết quả kiểm tra chất lượng so với chất lượng chung toàn trường
4. So sánh với kết quả học tập ở năm học trước và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp

+ Việc thực hiện các nhiệm vụ khác:

1. Công tác chủ nhiệm
2. Công tác khác do trường phân công

2.1.2. Kiểm tra chuyên đề:

- Chuyên đề 1: Kiểm tra kế hoạch chủ nhiệm năm học 2019 – 2020

+ Cách thức tiến hành: Kiểm tra và góp ý giúp giáo viên hoàn thiện sổ chủ nhiệm.

+ Thời gian kiểm tra: theo kế hoạch.

+ Nội dung: Nội dung, chỉ tiêu, các giải pháp công tác chủ nhiệm.

- Chuyên đề 2: Kiểm tra nền nếp học sinh

+ Cách thức tiến hành: quan sát, phỏng vấn học sinh, thăm lớp...

+ Thời điểm kiểm tra: Đầu học kì I, cuối học kì I, giữa học kì II.

+ Nội dung kiểm tra: Xếp hàng ra vào lớp, dụng cụ học tập, trang phục, giờ giấc sinh hoạt,...

- Chuyên đề 3: Giáo viên thực hiện Thông tư 22 và xây dựng lớp học thân thiện học sinh tích cực.

+ Cách thức tiến hành: Kiểm tra theo kế hoạch suốt năm học

+ Thời gian kiểm tra: theo lịch kiểm tra.

+ Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc thực hiện chương trình, đánh giá học sinh theo Thông tư 22; chữ viết, trình bày tập vở của học sinh,...

- Chuyên đề 4: Kiểm tra công tác trang trí lớp

+ Cách thức tiến hành: Kiểm tra theo kế hoạch theo từng chủ điểm

+ Thời gian kiểm tra: theo lịch kiểm tra

+ Nội dung kiểm tra: Công tác trang trí lớp, trưng bày sản phẩm của học sinh theo từng chủ đề, vệ sinh lớp học...

2.2. Kiểm tra bộ phận:

2.2.1. Công tác thư viện - thiết bị:

Các căn cứ thực hiện việc kiểm tra:

Căn cứ Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD & ĐT, ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ Giáo Dục và Đào tạo về Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông và Quyết định số 01/2004/QĐ-BGD &ĐT, ngày 29 tháng 01 năm 2004, về sửa đổi bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD & ĐT của Bộ Giáo Dục và Đào tạo.

Căn cứ vào công văn số 11185/GDTH, ngày 17 tháng 12 năm 2004 của Bộ Giáo Dục và Đào tạo, về hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách theo Quyết định số 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Kiểm tra kế hoạch thực hiện của Thư viện – Thiết bị.

- Kiểm tra việc sử dụng ĐDDH của GV.
- Kiểm tra tình hình cập nhật các nguồn sách.
- Tổ chức việc đọc sách cho giáo viên và học sinh.

2.2.2. Công tác CSVC – Tài vụ:

Các căn cứ thực hiện việc kiểm tra:

Quyết định 58/2015/QĐ-TTg Quy định tiêu chuẩn định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

Nghị định số 04/2016/NĐ-CP ngày 06/01/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 06 năm 2017 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành Luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Thông tư 16/2014/TT-BTC ngày 6 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính về quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước.

Căn cứ Thông tư 23/2016/TT-BTC ngày 16 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính về quy định hướng dẫn một số nội dung về quản lý sử dụng tài sản tại đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Luật số 03/2003/QH11 của Quốc hội về Luật Kế toán ban hành có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2004.

Căn cứ Luật số 01/2002/QH11 ngày 16 tháng 12 năm 2002 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành Luật về Ngân sách nhà nước và có hiệu lực từ năm 2004.

Nội dung kiểm tra:

- CSVC:

+ Kiểm tra các phòng học như: bàn ghế giáo viên, học sinh, bảng, đèn, quạt, máy vi tính, máy chiếu...

+ Kiểm tra kho lưu trữ và khuôn viên trường học

+ Kiểm tra việc cập nhật quản lý tài sản

- Tài vụ:

+ Kiểm tra việc thu tiền đầu năm.

+ Kiểm tra các hồ sơ chứng từ tài chính

+ Kiểm tra việc thực hiện công tác tiền mặt.

2.2.3. Công tác hành chính học vụ:

Các căn cứ thực hiện việc kiểm tra:

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc Hội.

Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT/BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

Căn cứ Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 3 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan tổ chức.

Căn cứ Quyết định 7109/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ Quyết định số 113/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2017 về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 7 và các cơ quan đơn vị trực thuộc Quận 7.

Căn cứ Công văn số 3014/GDĐT-PC ngày 25 tháng 11 năm 2011 của Sở Giáo dục và Đào tạo Về việc hướng dẫn thực hiện công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu đơn vị trường học.

Căn cứ Kế hoạch số 786/KH-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban Nhân dân Quận 7 về Kế hoạch công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2019.

Căn cứ Công văn số 961/GDĐT-VP ngày 24 tháng 7 năm 2019 của Phòng giáo dục và đào tạo Quận 7 về việc thực hiện lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra các kế hoạch của nhà trường.
- Công tác văn thư lưu trữ:
 - + Sổ đăng kí công văn đi, đến
 - + Hồ sơ cá nhân
 - + Hồ sơ lưu các bộ phận: các loại hợp đồng
 - + Các loại hồ sơ học vụ

2.2.4. Công tác bán trú – căn tin:

- Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu trữ thức ăn
- Kiểm tra căn tin về nguồn gốc các mặt hàng, vệ sinh đồ ăn thức uống.
- Kiểm tra bộ phận bảo mẫu (vật dụng: vệ sinh, dụng cụ ca, khăn, gối, chiếu, ...)

- Kiểm tra các hợp đồng phục vụ công tác bán trú.
- Kiểm tra phiếu khám sức khỏe của bảo mẫu.

2.2.5. Công tác y tế học đường:

Các căn cứ thực hiện việc kiểm tra:

Căn cứ quyết định số 4458/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 08 năm 2007 của Bộ Giáo dục Đào tạo về việc ban hành quy định xây dựng trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích trong nhà trường phổ thông.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12 tháng 05 năm 2016 của Bộ Y tế - Bộ Giáo dục Đào Tạo về việc Quy định về công tác y tế trường học.

Căn cứ thông tư liên tịch số 03/2000/TTLT –BGDDT ngày 01 tháng 03 năm 2000 của liên Bộ Y tế và Giáo dục Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện công tác y tế trường học.

Căn cứ thông tư liên tịch số 18/2011/TTLT –BGDDT –BYT ngày 28 tháng 4 năm 2011 của liên Bộ Giáo dục Đào tạo – Y tế quy định các nội dung đánh giá công tác y tế tại các trường tiểu học, trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc cập nhật kết quả khám sức khỏe cho học sinh
- Thông báo kết quả khám tổng quát về cho phụ huynh học sinh
- Kiểm tra sổ phát thuốc cho học sinh và giáo viên
- Kiểm tra việc giáo dục vệ sinh răng miệng, tuyên truyền phòng chống bệnh dịch, an toàn thực phẩm cho học sinh thông qua các buổi sinh hoạt lớp

2.2.6. Công tác đoàn thể:

Các căn cứ thực hiện việc kiểm tra:

Các văn bản chỉ đạo triển khai việc thực hiện nhiệm vụ năm học.

Các văn bản triển khai các chương trình hoạt động năm học.

Các điều lệ, quy định tổ chức hoạt động của các đoàn thể.

Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của các đoàn thể
- Các loại hồ sơ của Ban chấp hành Công đoàn và Chi đoàn
- Kế hoạch: Công đoàn – Chi đoàn
- Các công văn biên bản từ đầu năm

2.2.7. Công tác bảo vệ - phục vụ:

- Lịch công tác của bảo vệ, phục vụ
- Biên bản ghi nhận tình hình trực trong ngày
- Các loại sổ sách

2.2.8. Công tác ngoại khóa:

- Kiểm tra việc thực hiện thời khóa biểu (ngoại khóa)
- Kiểm tra kế hoạch ngoại khóa.
- Kế hoạch, danh sách học sinh tham gia các đợt sinh hoạt ngoại khóa.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN :

1. Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2019-2020 của nhà trường thực hiện tổ chức phổ biến công khai trong nhà trường, triển khai thực hiện trong phạm vi quản lý của nhà trường.

2. Ngoài các cuộc kiểm tra theo kế hoạch, Hiệu trưởng nhà trường có thể có các cuộc kiểm tra đột xuất đối với các tổ chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường nhằm phục vụ công tác quản lý./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT Q7 (Báo cáo);
- Thành viên Ban KTNB, CB, GV, NV (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký và đóng dấu)

Phan Thanh Phong

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

Thời gian	Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra
T10	TVTB Tài chính Bảo vệ-Phục vụ Bán trú-Căn tin Văn thư	- Kiểm tra kế hoạch hoạt động thư viện, thiết bị. - Việc tổ chức cung cấp, trang bị tài liệu, SGK, trang thiết bị cho học sinh và giáo viên. - Kiểm tra công tác thu tiền đầu năm theo văn bản chỉ đạo. - Kiểm tra vệ sinh môi trường: bàn ghế giáo viên, học sinh, bảng, đèn, quạt, máy vi tính, máy chiếu, nước uống cho học sinh ... - Công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an toàn cho học sinh. - Kiểm tra căn tin về khu vực bán, chế biến sản phẩm, việc trang bị vật dụng, dụng cụ phục vụ bán trú. - Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh lớp 1, hồ sơ học sinh chuyển đi và đến. - Danh sách học sinh theo từng lớp, hồ sơ khen thưởng.	HT PHT TTVP	- CBTV - Kế toán - Bảo vệ - Phục vụ - Văn thư -Phụ Trách bán trú
T11	TVTB Bán trú Y tế học đường Đoàn thể Ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp năng khiếu	- Kiểm tra việc cập nhật, bổ sung, thay mới các nguồn sách, thiết bị dạy và học. - Kiểm tra ATVS thực phẩm, việc lưu mẫu thức ăn bán trú. - Kiểm tra kế hoạch hoạt động, việc ban hành các quy định, , nội quy. - Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của đoàn thể, kế hoạch hoạt động tổ chức ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp, năng khiếu cho học sinh.	HT PHT TTVP TTCM	- CBTV - PT Đội - Chi đoàn - CB y tế - Phụ trách hoạt động lễ hội

T12	CSVC Tài chính Văn thư Y tế	- Kiểm tra việc cập nhật quản lý tài sản trường. - Kiểm tra hồ sơ tài chính, hóa đơn, chứng từ thu, chi. - Kiểm tra sổ đăng bộ. - Kiểm tra công tác tuyên truyền giáo dục vệ sinh răng miệng, công tác phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm thông qua các buổi sinh hoạt dưới sân trường.	HT PHT TTVP	- Kế toán - CB y tế - Văn thư
T01	Văn thư Đoàn thể Y tế học đường	- Sổ đăng ký công văn và đến. - Hồ sơ cá nhân của đội ngũ. - Hồ sơ sổ sách của: công đoàn, đoàn Thanh niên, đội TNTP HCM. - Hồ sơ Ban chấp hành Công đoàn, đoàn thanh niên. - Kiểm tra việc cập nhật khám sức khỏe của học sinh. - Kiểm tra việc thông báo kết quả khám sức khỏe tổng quát cho cha mẹ học sinh.	HT PHT TTVP	- PT Đội - Chi đoàn - CB y tế - Công đoàn
T02	TVTĐ Công tác Ngoại khóa, năng khiếu, GD kỹ năng sống.	- Kiểm tra việc sử dụng ĐDDH của giáo viên, các ứng dụng phần mềm, CNTT trong công tác quản lý hs, giảng dạy. - Kiểm tra việc thực hiện tổ chức đọc sách cho học sinh. - Kiểm tra việc tổ chức các hoạt động, kế hoạch thực hiện, công tác giảng dạy, lưu trữ hồ sơ.	HT PHT TTCM TTVP	- CBTĐ - PT Đội - Chi đoàn - Phụ trách hoạt động lễ hội.
T03	TVTĐ Văn thư Y tế học đường	- Kiểm tra hồ sơ thư viện, thiết bị. - Kiểm tra học bạ học sinh khối 5. - Kiểm tra hồ sơ công việc. - Kiểm tra các sổ hợp trong nhà trường. - Kiểm tra sổ thông báo trong hội đồng sư phạm. - Kiểm tra các hợp đồng dịch vụ bán trú. - Kiểm tra việc sử dụng, nguồn gốc các thực phẩm, vệ sinh ATTP tại căn tin trường.	HT PHT TTVP	- CBTĐ - CB y tế - Phụ trách Văn thư

T04	Y tế học đường Bảo vệ-Phục vụ	- Kiểm tra phiếu khám sức khỏe của bảo mẫu, học sinh. - Kiểm tra sổ cấp phát thuốc cho học sinh và giáo viên. - Kiểm tra việc cập nhật sổ bàn giao ca trực, nhật ký trực của bảo vệ.	HT PHT TTVP	- CB y tế - Bảo vệ - Phục vụ
T05	Cở sở vật chất Văn thư	- Kiểm tra tài sản cuối năm. - Kiểm tra việc bàn giao hồ sơ công việc của các bộ phận.	HT PHT TTVP	- Kế toán - Văn thư

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ
NĂM HỌC 2019- 2020**

STT	Chuyên đề kiểm tra	Phụ trách chuyên đề	Người kiểm tra
1	- Chuyên đề kiểm tra công tác chủ nhiệm năm học 2019 – 2020	- Giáo viên chủ nhiệm lớp.	HT PHT TTCM
2	- Chuyên đề kiểm tra công tác trang trí lớp.	- Giáo viên chủ nhiệm lớp.	HT PHT TTCM
3	- Chuyên đề kiểm tra rèn nề nếp học sinh, công tác giáo dục đạo đức học sinh của các lớp	- Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn. - PT Đội.	HT PHT TTCM
4	- Chuyên đề thực hiện Thông tư 22 và xây dựng lớp học thân thiện, học sinh tích cực	- Giáo viên chủ nhiệm lớp, bộ môn.	HT PHT TTCM