

Số: /KH-PGDĐT

Tân Hồng, ngày tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH

Về việc kiểm tra đối với các Trường, học kỳ I năm học 2021 - 2022

Thực hiện Hướng dẫn số 1212/HD-PGDĐT, ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2021-2022;

Thực hiện Kế hoạch số 1214/KH-PGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện công tác kiểm tra năm học 2021-2022.

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch kiểm tra các Trường, học kỳ I năm học 2021-2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Kiểm tra nhằm chỉ ra mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của đơn vị, cá nhân khi đối chiếu với những quy định tại các văn bản qui phạm pháp luật về mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, tuyển sinh, cấp phát văn bằng chứng chỉ (THCS), và những quy định về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.

2. Thông qua kiểm tra nhằm tư vấn thúc đẩy những mặt mạnh và chấn chỉnh kịp thời những hạn chế của đơn vị. Đặc biệt, kiểm tra chú ý việc thực hiện chủ đề năm học hàng năm; việc nâng cao chất lượng giáo dục; thực hiện cuộc vận động và phong trào lớn của ngành phát động. Từ đó, kiểm tra chỉ ra các biện pháp khắc phục, giúp đỡ các đơn vị, cá nhân tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Kiểm tra phải đảm bảo khách quan, trung thực, đúng trọng tâm, trọng điểm, tránh gây phiền hà, lãng phí cho đơn vị được kiểm tra.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

Các Trường Mầm non, Mẫu giáo, Tiểu học, Tiểu học – Trung học cơ sở và Trung học cơ sở. Kiểm tra ít nhất 06 Trường.

2. Thời gian kiểm tra

Từ ngày 25/10/2021 đến kết thúc học kỳ I.

3. Hình thức kiểm tra:

Đoàn kiểm tra đến làm việc trực tiếp tại mỗi Trường, kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế tại Trường. Nếu có phát hiện những nội dung phức tạp, chưa rõ thì đoàn kiểm tra tiếp tục xác minh làm rõ thêm sau khi kết thúc ngày kiểm tra.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Đối với các Trường Mầm non – Mẫu giáo

1.1. Công tác kiểm tra nội bộ; bồi dưỡng thường xuyên; công tác quản lí trẻ; đạo đức nhà giáo; quản lý trường học an toàn - phòng, chống tai nạn thương tích;

1.2. Việc xây dựng các kế hoạch giáo dục; triển khai, thực hiện nhiệm vụ năm học; các quy chế và quy chế phối hợp; giáo dục kỹ năng sống cho trẻ;

1.3. Nâng cao hiệu quả sinh hoạt của tổ chuyên môn; thực hiện các loại sổ sách của giáo viên; hồ sơ quản lý chuyên môn; kế hoạch nâng cao chất lượng và dự giờ giáo viên;

1.4. Tổ chức bán trú; kiểm định chất lượng giáo dục; hoạt động ngoài giờ lên lớp; công tác xây dựng trường Xanh – Sạch – Đẹp; trường học thân thiện - học sinh tích cực;

1.5. Đội ngũ, Tổ chức bộ máy; hồ sơ viên chức, chuẩn nghề nghiệp, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng trong đơn vị;

1.6. Công tác quản lý tài chính và thực hiện các khoản thu;

1.7. Công tác phổ cập thi đua, khen thưởng; an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy, trường học không khói thuốc; công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật;

1.8. Sử dụng Website, công tác truyền thông, ứng dụng CNTT trong quản lý và giảng dạy và hành chánh Văn phòng;

1.9. Việc quản lý, sử dụng trang thiết bị dạy học; vệ sinh môi trường; bảo quản cơ sở vật chất.

2. Đối với các Trường Tiểu học

2.1. Việc xây dựng các kế hoạch giáo dục; triển khai, thực hiện nhiệm vụ năm học; hoạt động của tổ tư vấn học đường; hoạt động ngoài giờ lên lớp; Công tác xây dựng trường Xanh-Sạch-Đẹp;

2.2. Công tác kiểm tra nội bộ; bồi dưỡng thường xuyên; đạo đức nhà giáo; phòng, chống bạo lực học đường; tổ chức thực hiện công tác KĐCLGD – chuẩn quốc gia;

2.3. Công tác chuyên môn và dự giờ giáo viên;

2.4. Quản lý dạy học 2 buổi/ngày; các quy chế và quy chế phối hợp; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

2.5. Đội ngũ, tổ chức bộ máy; hồ sơ viên chức, chuẩn nghề nghiệp; phòng, chống tham nhũng trong đơn vị;

2.6. Công tác quản lý tài chính và thực hiện các khoản thu;

2.7. Công tác phổ cập thi đua, khen thưởng; an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy, trường học không khói thuốc; công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật;

2.8. Sử dụng Website, công tác truyền thông, ứng dụng CNTT trong quản lý và giảng dạy và hành chánh Văn Phòng;

2.9. Việc quản lý, sử dụng trang thiết bị dạy học; hoạt động của thư viện; vệ sinh môi trường; bảo quản cơ sở vật chất.

3. Đối với các Trường Trung học cơ sở

3.1. Việc xây dựng các kế hoạch giáo dục; triển khai, thực hiện nhiệm vụ năm học; các quy chế và quy chế phối hợp; hoạt động của tổ tư vấn học đường; trường học thân thiện - học sinh tích cực;

3.2. Công tác kiểm tra nội bộ; bồi dưỡng thường xuyên; đạo đức nhà giáo; phòng, chống bạo lực học đường; tổ chức thực hiện công tác KĐCLGD; Công tác xây dựng trường Xanh - Sạch - Đẹp, dạy học 2 buổi/ngày;

3.3. Công tác chuyên môn và dự giờ giáo viên;

3.4. Đội ngũ, Tổ chức bộ máy; hồ sơ viên chức, chuẩn nghề nghiệp, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng trong đơn vị, quản lý DTHT;

3.5. Sử dụng Website, công tác phân luồng tuyển sinh, ứng dụng CNTT trong quản lý và giảng dạy và hành chính Văn Phòng;

3.6. Công tác quản lý tài chính, tài sản và thực hiện các khoản thu;

3.7. Công tác phổ cập, thi đua, khen thưởng; an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy, trường học không khói thuốc; công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật;

3.8. Việc quản lý, sử dụng trang thiết bị dạy học; hoạt động của thư viện; vệ sinh môi trường; bảo quản cơ sở vật chất.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cơ cấu Đoàn kiểm tra

- Trưởng Đoàn: 01 lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Phó Trưởng Đoàn: 01 lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Chuyên viên Phòng GDĐT: 07 thành viên;
- Cộng tác viên kiểm tra ở các Trường: 26 người.

Tùy theo từng Trường được kiểm tra mà cơ cấu số lượng thành viên Đoàn kiểm tra phù hợp.

2. Lịch kiểm tra các Trường

Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ có quyết định kiểm tra gửi trước các Trường trước ít nhất 03 ngày. Ngoài ra, Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ kiểm tra đột xuất các Trường mà không thông báo trước (nếu có chỉ đạo của Trưởng Phòng GDĐT)

3. Thành phần dự họp với Đoàn kiểm tra

3.1. Họp công bố quyết định kiểm tra

- Hiệu trưởng chuẩn bị phòng làm việc cho Đoàn kiểm tra làm việc.

- Thành phần dự: Cán bộ quản lý, Chủ tịch Công đoàn và các Tổ trưởng.
- Hiệu trưởng chuẩn bị báo cáo theo các nội dung đã nêu trong Kế hoạch (kèm theo đề cương báo cáo). **Hồ sơ và minh chứng nhà trường chuẩn bị riêng biệt theo từng nội dung đã nêu ở trên.**
- Hiệu trưởng báo cáo các nội dung kiểm tra với Đoàn kiểm tra (photo báo cáo gửi cho các thành viên trong Đoàn kiểm tra).

3.2. Họp tổng kết Đoàn kiểm tra tại mỗi Trường

- Hiệu trưởng mời đại diện chính quyền địa phương và đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh của Trường cùng dự tổng kết với Đoàn kiểm tra;
- Đoàn kiểm tra cùng lãnh đạo nhà trường và toàn thể giáo viên, nhân viên họp tổng kết công tác kiểm tra tại Trường đó.
- Bộ phận kiểm tra tổng hợp hồ sơ kiểm tra, báo cáo với lãnh đạo và lưu trữ.

4. Kết thúc đợt kiểm tra

- Hiệu trưởng các Trường được kiểm tra báo cáo kết quả khắc phục những hạn chế về Phòng GDĐT sau 15 ngày kể từ ngày kiểm tra.
- Bộ phận kiểm tra thông báo kết luận kiểm tra đến các đơn vị trực thuộc.
- Lãnh đạo Phòng GDĐT chỉ đạo, theo dõi việc thực hiện khắc phục những hạn chế, yếu kém mà đoàn kiểm tra đã ghi nhận trong quá trình kiểm tra và xem xét giải quyết các kiến nghị của Đoàn kiểm tra.
- Đề nghị UBND Huyện xử lý trách nhiệm đối với Hiệu trưởng và các cá nhân có liên quan (nếu có sai phạm nghiêm trọng).

5. Chế độ của Cộng tác viên kiểm tra

- Hồ sơ và các biểu mẫu kiểm tra được quyết toán từ kinh phí kiểm tra của Phòng GDĐT.
- Đối với cộng tác viên kiểm tra là cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên: Chi thanh toán tiền công tác phí của trường theo chế độ hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra các Trường trong học kỳ I năm học 2021-2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tân Hồng./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo PGDĐT;
- Các chuyên viên PGDĐT;
- Các trường Mầm non, Mẫu giáo;
- Các trường Tiểu học;
- Các trường TH-THCS và THCS;
- Lưu: VT, HC.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Tấn Công