

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐOÀN KIỂM TRA Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Theo Quyết định số 06/QĐ-PGD&ĐT *Mỏ Cày Bắc*, ngày 09 tháng 01 năm 2018

KẾ HOẠCH
Kiểm tra chuyên ngành
Trường TH Tân Thành Bình 2

Thực hiện Quyết định số 06/QĐ-GD&ĐT ngày 09 tháng 01 năm 2018 của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc kiểm tra chuyên ngành Trường TH Tân Thành Bình 2, Bộ phận Kiểm tra Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch kiểm tra như sau:

A. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

1. Đánh giá toàn diện cơ sở giáo dục trên cơ sở kiểm tra đối chiếu về công tác tổ chức; hoạt động thực hiện mục tiêu, chương trình kế hoạch, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế chuyên môn, việc quản lý sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học; quy chế tuyển sinh, quản lý giáo dục và chế độ, chính sách đối với học sinh; công tác quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên; công tác xã hội hóa giáo dục, quản lý dạy thêm, học thêm; các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; thực hiện quy định thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn tài chính.

2. Qua kiểm tra giúp Hiệu trưởng và tập thể sư phạm nhận rõ ưu, khuyết điểm của nhà trường. Mặt khác, đưa ra các kiến nghị với các cấp quản lý giáo dục và các ngành có liên quan nhằm điều chỉnh bổ sung chủ trương, kế hoạch để có biện pháp phối hợp phù hợp yêu cầu thực tiễn cơ sở giáo dục.

B. NỘI DUNG KIỂM TRA:

Nội dung kiểm tra được xác định theo quy định của Luật Giáo dục, Nghị định 42/NĐ-CP, Thông thư 39/2013/TT-BGDĐT, Điều lệ trường Tiểu học, Chỉ thị nhiệm vụ năm học, Kế hoạch về công tác kiểm tra năm học 2017-2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Công tác khắc phục Thông báo kết luận kiểm tra của Phòng GD&ĐT.

I. Tổ chức và hoạt động của trường

1. Ban hành văn bản quản lý nội bộ và phổ biến giáo dục pháp luật:

a) Ban hành văn bản quản lý nội bộ:

- Ban hành các quyết định thành lập Hội đồng trường, các tổ, ban trong trường.
- Xây dựng nội quy, quy chế theo quy định của nhà trường;

- Xây dựng các kế hoạch năm học, kế hoạch học kỳ, kế hoạch tháng và các kế hoạch khác (kế hoạch thực hiện an toàn giao thông; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên...);

- Các kế hoạch triển khai đến Hội đồng liên tịch và cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Việc thiết lập hồ theo quy định của Điều lệ: Sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên, sổ theo dõi công văn đi, đến; hồ sơ tuyển sinh; sổ khen thưởng, kỷ luật....

b) Phổ biến giáo dục pháp luật:

- Việc phổ biến các văn bản pháp luật, các nghị định, thông tư, các văn bản chỉ đạo chuyên môn của đơn vị;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên chấp hành các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước và quy định của ngành.

2. Xây dựng bộ máy tổ chức theo quy định Điều lệ nhà trường.

3. Thực hiện các quy định công khai trong lĩnh vực giáo dục.

4. Công tác kiểm tra nội bộ: Xây dựng kế hoạch kiểm tra, kết quả kiểm tra, việc xử lý kết quả kiểm tra, lưu trữ hồ sơ.

5. Việc thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động theo Điều lệ, qui chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

II. Thực hiện quy chế chuyên môn, nội dung, phương pháp giáo dục; việc quản lý sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học.

1. Thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục:

a) Thực hiện qui chế chuyên môn:

- Hồ sơ quản lý của nhà trường;

- Hồ sơ của tổ chuyên môn;

- Hồ sơ của giáo viên thực hiện thiết lập và lưu trữ các loại hồ sơ theo quy định Điều lệ;

- Chế độ sinh hoạt chuyên môn tổ, trường.

b) Thực hiện nội dung, chương trình:

- Xây dựng thực hiện kế hoạch giáo dục;

- Tổ chức các hoạt động giáo dục;

- Kết quả học tập của học sinh 3 năm liền kề với thời điểm kiểm tra;

- Thực hiện giáo dục đạo đức học sinh:

+ Thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch GDĐĐ trong và ngoài nhà lớp;

+ Hoạt động của các đoàn thể trong GDĐĐ học sinh;

- + Hoạt động của GVCN trong GDĐĐ học sinh;
- + Kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc GDĐĐ cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục;
- + Số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt, số học sinh nghiện ma túy (nếu có).

c) Công tác đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra đánh giá:

- Biện pháp nâng cao chất lượng;
- Việc đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá xếp loại học sinh, tổ chức hoạt động dạy học: hội giảng, thao giảng; chỉ đạo đổi mới sinh hoạt tổ; nội dung, hình thức kiểm tra, đánh giá (kỹ năng ra đề, đáp án, chấm trả bài kiểm tra),...;

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp;

2. Việc quản lý, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học.

III. Thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý giáo dục và chế độ, chính sách đối với học sinh.

1. Thực hiện công tác tuyển sinh:

- Kế hoạch phát triển giáo dục hằng năm và giai đoạn để bảo vệ chỉ tiêu phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ và kế hoạch phát triển giáo dục của địa phương;

- Thành lập Tổ thu sinh;
- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục;
- Hiệu quả đào tạo;
- Tỷ lệ học sinh lưu ban, bỏ học.

2. Quản lý giáo dục học sinh theo Điều lệ.

3. Thực hiện chế độ, chính sách đối với học sinh.

4. Công tác tổ chức bán trú.

IV. Công tác quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1. Công tác quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá CB, GV

a) Công tác quy hoạch.

b) Tuyển dụng.

- Việc tuyển dụng viên chức hằng năm, cơ sở tuyển dụng, quy trình tuyển dụng;
- Hợp đồng, tuyển dụng giáo viên, nhân viên.

c) Sử dụng, bổ nhiệm:

- Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý, có hiệu quả;
- Bổ nhiệm cán bộ quản lý.

d) Đánh giá CB-GV:

- Thực hiện đánh giá theo chuẩn đối với Hiệu trưởng, giáo viên;
- Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước của các thành viên;
- Kết quả 3 năm.

2. Thực hiện chế độ chính sách đối với nhà giáo, cán bộ, giáo viên, cán bộ quản lý và người lao động.

V. Công tác xã hội hóa giáo dục, quản lý dạy thêm, học thêm.

a) Công tác xã hội hóa giáo dục:

- Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và với chính quyền địa phương;
- Các biện pháp thực hiện xã hội hóa giáo dục và kết quả đạt được;

b) Công tác quản lý dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

VI. Các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Đội ngũ:

- Ban Giám hiệu, giáo viên, nhân viên: Số lượng, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, tỷ lệ giữa các khối lớp;
- Số lượng Đảng viên, tỷ lệ.

b) Công tác bồi dưỡng thường xuyên.

c) Kinh phí cho hoạt động giáo dục.

d) Cơ sở vật chất

- Diện tích khuôn viên, cảnh quan, môi trường sư phạm:
 - + Sân chơi bãi tập, khu vệ sinh, khu vực để xe, công trình cấp thoát nước;
 - + Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về sử dụng đất đai;
 - + Cảnh quan trường học, công trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên trường học, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;
 - + Xây dựng, bảo quản CSVN và thiết bị trường.
- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng:
 - + Trang thiết bị phòng học, thư viện, tình hình trang bị và sử dụng máy tính;

+ Việc quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất hiện có, các chủ trương biện pháp của trường đề góp phần khắc phục những khó khăn, hạn chế, làm cho CSVN ngày càng được hoàn thiện, có chất lượng tốt.

đ) Công tác thi đua:

- Các hoạt động thi đua trong trường. Việc phát động thi đua. Sơ kết, tổng kết. Đánh giá phong trào thi đua trong CB-GV-NV trường;

- Việc thành lập hội đồng thi đua; qui chế hoạt động; qui trình xét;

- Kết quả danh hiệu thi đua của CB-GV-NV 3 năm liền:

2. Chấp hành quy định kiểm định chất lượng giáo dục.

VII. Thực hiện quy định thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn tài chính khác

1. Công tác quản lý tài chính:

1.1. Các nguồn thu- Cơ sở vật chất thu: Ngân sách, học phí, căn tin, nhà xe, dạy thêm, học thêm. Các khoản đóng góp tài trợ của tổ chức, cá nhân,...

1.2. Công tác quản lý và sử dụng;

1.3. Công tác công khai.

2. Công tác quản lý tài sản:

- Việc xây dựng quy chế quản lý tài sản, sử dụng phần mềm quản lý tài sản, hồ sơ sổ sách;

- Thực hiện sổ theo dõi tài sản từng phòng, ban.

VIII. Nhiệm vụ khác

1. Công tác phòng, chống tham nhũng;

2. Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo;

3. Việc thực hiện quy chế dân chủ;

4. Thực hiện giữa lãnh đạo nhà trường với đoàn thể quần chúng, Ban đại diện cha mẹ học sinh.

C. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH:

1. Lực lượng kiểm tra: Theo quyết định kiểm tra

2. Trình tự thủ tục kiểm tra

2.1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Công tác chuẩn bị: Từ 09/01/2018 đến 10/01/2018;

- Tập hợp thông tin về nhà trường để xác định những nội dung đã có đủ thông tin và hồ sơ cần thiết để có thể lấy đó làm căn cứ đánh giá và dự kiến những nội dung cần tập trung kiểm tra, những vấn đề cần đi sâu xem xét, kiểm tra; chuẩn bị hồ sơ, biểu mẫu;

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, thông báo với nhà trường và chính quyền địa phương.

2.2. Đối với trường được kiểm tra:

- Chuẩn bị văn bản báo cáo: Hiệu trưởng căn cứ nội dung kiểm tra viết báo cáo theo các nội dung kiểm tra trên kèm số liệu theo các biểu mẫu đính kèm;

- Chuẩn bị hồ sơ sổ sách, cung cấp thông tin, tư liệu theo quy định.

3. Tiến hành kiểm tra: Từ ngày 16/01/2018 đến 18/01/2018.

- Phiên họp thứ nhất vào lúc 7 giờ 30 đến 8 giờ 00 ngày 16/01/2018 giữa đoàn kiểm tra với Lãnh đạo trường, tổ trưởng chuyên môn, đại diện tổ chức Đảng, đoàn thể để công bố Quyết định kiểm tra, thông báo kế hoạch kiểm tra và nghe Hiệu trưởng báo cáo tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ nhà trường;

- Các bộ phận tiến hành kiểm tra từ 8 giờ 00 ngày 16/01/2018 đến 15 giờ 00 ngày 18/01/2018;

- Các thành viên đoàn kiểm tra hoàn thành báo cáo kết quả kiểm tra phần việc được phân công và gửi mail namhai735775@gmail.com để tổng hợp chậm nhất lúc 14 giờ 00 ngày 19/01/2018;

- Phiên họp lần thứ hai từ 13 giờ 00 – 13 giờ 30 ngày 23/01/2018 họp Thành viên Đoàn kiểm tra, từ 13 giờ 30 – 14 giờ họp với lãnh đạo và cốt cán nhà trường để thông qua trước Dự thảo báo cáo;

- Phiên họp lần thứ 3 giữa đoàn kiểm tra với đại diện lãnh đạo chính quyền địa phương, ban đại diện cha mẹ học sinh (do trường được kiểm tra mời) và tất cả CB-GV-NV nhà trường để báo cáo kết quả kiểm tra kể từ 14 giờ 00 ngày 23/01/2018;

- Kết thúc kiểm tra Đoàn kiểm tra hoàn thành biên bản kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra cho nhà trường hạn chót ngày 13/02/2018. Nhà trường báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc khắc phục những hạn chế mà đoàn đã góp ý (nếu có) chậm nhất ngày 06 tháng 02 năm 2018.

Nơi nhận:

- Trường TH Tân Thành Bình 2;
- Các thành viên Đoàn KTr;
- Lưu: KTr.



PHÓ TRƯỞNG PHÒNG
Huỳnh Hữu Hạnh