

Số /KH-PGDĐT

An Lão, ngày tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Công tác kiểm tra năm học 2024 - 2025

Thực hiện Công bản số 2759/SGDDĐT-TTr ngày 11/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025; Kế hoạch số 1211/KH-SGDĐT ngày 01/10/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch công tác kiểm tra giáo dục năm học 2024-2025.

Thực hiện Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 23/01/2021 của UBND huyện An Lão về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng GD&ĐT huyện An Lão; Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 đối với các cấp học, Phòng Giáo dục và Đào tạo An Lão xây dựng Kế hoạch kiểm tra năm học 2024-2025 như sau :

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao theo chức năng quản lý nhà nước về giáo dục; quản lý chặt chẽ, kịp thời, toàn diện các hoạt động giáo dục, quản lý giáo dục tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện;

- Qua hoạt động kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng thực hiện nhiệm vụ của cơ sở giáo dục, giúp đối tượng được kiểm tra thực hiện đúng các quy định chuyên môn, các quy định của pháp luật; kịp thời phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý khi có dấu hiệu vi phạm; điều chỉnh hoạt động quản lý đảm bảo phù hợp, hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra phải:

- Thực hiện đúng quy định của ngành, của pháp luật về giáo dục; kiểm tra những nội dung trọng tâm, trọng điểm của năm học, tập trung vào một số vấn đề dễ xảy ra sai phạm trong công tác quản lý, điều hành của người đứng đầu;

- Đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời, không làm cản trở hoạt động của cơ sở giáo dục;

- Diễn ra đúng quy trình, kết quả kiểm tra phải chỉ rõ những việc đã làm được, những hạn chế, thiếu sót, xác định rõ trách nhiệm và kiến nghị biện pháp khắc phục hoặc xử lý (nếu có);

Sau kiểm tra phải thực hiện theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện khắc phục những hạn chế, thiếu sót cũng như nhân rộng các nhân tố tích cực

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Các cuộc kiểm tra theo kế hoạch

(được thông báo trước ít nhất 03 ngày)

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đơn vị được kiểm tra	Ghi chú
Tháng 9	Kế hoạch giáo dục, dạy học của nhà trường; Phân công lao động, thời khoá biểu.	Tất cả các cơ sở giáo dục (kể cả các nhóm lớp MN độc lập)	Các BPCM kiểm tra hồ sơ tại PGD
Tháng 10	- Công tác tuyển sinh, chuyển lớp, chuyển cấp, chuyển trường; - Quản lý tài chính, tài sản và thực hiện Luật dân chủ cơ sở; - Quản lý nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ, lựa chọn các nhà cung cấp thực phẩm, sữa, chất đốt..., chăm sóc bán trú và cung cấp suất ăn.	Ít nhất 01 nhóm lớp MN độc lập và 01 trường/cấp học	
Tháng 11	- Việc thực hiện kế hoạch giáo dục, dạy học theo CT GDPT 2018; lựa chọn và sử dụng SGK, tài liệu tham khảo; - Việc thực hiện Chương trình Giáo dục Mầm non; - Công tác quản lý DTHT, liên kết dạy học, quản lý trẻ ngoài giờ chính khóa.	Ít nhất 01 nhóm lớp MN độc lập và 01 trường/cấp học	
Tháng 12	- Công tác phổ cập giáo dục, xây dựng xã hội học tập, khuyến học – khuyến tài; - Công tác quản lý và chăm sóc giáo dục trẻ của nhóm lớp mầm non độc lập.	- Tất cả các cơ sở giáo dục (kể cả các nhóm lớp MN độc lập); - Ít nhất 04 nhóm lớp MN độc lập.	
Tháng 01/2025	- Công tác quản lý và sử dụng thiết bị dạy học; việc quản lý thu và sử dụng các khoản thu; - Công tác chuyển đổi số, ứng dụng CNTT và truyền thông	Ít nhất 01 nhóm lớp MN độc lập và 01 trường/cấp học	

Tháng 02/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn, các hoạt động ngoài giờ chính khóa; - Công tác tổ chức dạy học, chăm sóc nuôi dưỡng, thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập; - Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng. 	Ít nhất 01 trường/cấp học	
Tháng 03/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác kiểm tra nội bộ; - Công tác quản lý DTHT, liên kết, quản lý ngoài giờ 	Ít nhất 01 trường/cấp học	
Tháng 04/2025	<ul style="list-style-type: none"> Công tác tổ chức, triển khai chương trình GDMN, chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ; Thực hiện kế hoạch giáo dục, dạy học (cấp TH, THCS) - Công tác kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kỳ, quản lý hồ sơ đánh giá học sinh 	Ít nhất 01 nhóm lớp MN độc lập và 01 trường/cấp học	
Tháng 05	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, triển khai, thực hiện công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật; - Thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của CSGD ngoài công lập; các hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường. 	Ít nhất 01 trường/cấp học, 01 nhóm lớp MN độc lập và một số tổ chức cá nhân có tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường	

2. Các cuộc kiểm tra không theo kế hoạch

- Kiểm tra đôn đốc, tư vấn việc thực hiện các kế hoạch giáo dục nhà trường, mua sắm CSVC - thiết bị dạy học, tiến độ xây dựng trường chuẩn, kiểm định chất lượng giáo dục (có thông báo, kế hoạch cụ thể);

- Kiểm tra, xác minh theo đơn thư (có thông báo, kế hoạch cụ thể khi có đơn thư);

- Kiểm tra đột xuất: Nội dung, hình thức kiểm tra được thông báo khi đoàn làm việc tại cơ sở giáo dục. Tập trung kiểm tra các vấn đề: thực hiện quy chế chuyên môn, tổ chức dạy – học, liên kết dạy học; quản lý chăm sóc nuôi dưỡng; dạy thêm học thêm, quản lý tài chính – tài sản ...

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, tổ chức các cuộc kiểm tra đảm bảo đúng quy trình theo công văn số 1954/SGDDĐT-TTr ngày 10/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị của các đoàn thanh tra, kiểm tra; tham mưu ra quyết định xử lý vi phạm (nếu có).

2. Các cơ sở giáo dục

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, tổ chức kiểm tra theo hướng dẫn tại Công văn số 2000/SGDDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Phối hợp, tạo điều kiện để đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ; thực hiện đầy đủ trách nhiệm trong kiến nghị tại thông báo kết quả kiểm tra./.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra năm học 2024-2025, yêu cầu các bộ phận chuyên môn thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện nghiêm túc thực hiện. Mọi vướng mắc báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (để BC);
- Sở GDĐT (để BC);
- LĐ, CV PGD (để CĐ&TH);
- Các CSGD/trên địa bàn (để TH);
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Vũ Trọng Dũng