

#SoKyHieuVanBan

#DiaDiemNgayBanHanh

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn giáo dục trung học năm học 2021–2022

Thực hiện Công văn số 1751/SGDĐT-GDTrH ngày 01/9/2021 về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2021-2022, Sở GDĐT Quảng Nam ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn năm học 2021-2022 với các nội dung sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tăng cường kiểm tra, giám sát công tác quản lý chỉ đạo của nhà trường, việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên năm học 2021–2022;
- Kịp thời nắm bắt những khó khăn, vướng mắc ở cơ sở để bổ sung, điều chỉnh công tác chỉ đạo nhằm nâng cao hiệu lực quản lý, hiệu quả trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

2. Yêu cầu

- Các phòng chuyên môn của Sở GDĐT xây dựng cụ thể nội dung, đề cương yêu cầu đơn vị báo cáo và biên bản kiểm tra;
- Đoàn kiểm tra thực hiện nghiêm túc việc chỉ đạo của lãnh đạo Sở trong việc tổ chức kiểm tra; các trường học thực hiện tốt đề cương báo cáo và phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình tổ chức kiểm tra.

II. Nội dung kế hoạch

1. Nội dung kiểm tra

1.1. Nội dung kiểm tra về hoạt động chuyên môn

- *Đối với nhà trường*

+ Việc triển khai thực hiện Công văn số 1751/SGDĐT-GDTrH ngày 01/9/2021 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022; Công văn số 1707/SGDĐT-GDTrH ngày 26/8/2021 về việc thực hiện chương trình giáo dục trung học năm học 2021-2022 và các thông tư, văn bản chỉ đạo khác của Bộ GDĐT;

+ Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường theo quy định, cụ thể:

- * Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường;
- * Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học);
- * Thời khóa biểu;
- * Việc triển khai các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

- + Công tác lãnh đạo, điều hành của Ban giám hiệu;
- + Quản lí, sử dụng thiết bị dạy học; phòng bộ môn;
- + Tổ chức hoạt động của thư viện.
- *Đối với tổ chuyên môn*
- + Các loại hồ sơ của tổ chuyên môn theo quy định;
- + Thực tế việc triển khai thực hiện quy chế chuyên môn; đổi mới dạy học, kiểm tra, đánh giá theo các văn bản chỉ đạo.
- *Đối với giáo viên*
- + Các loại hồ sơ của giáo viên theo quy định;
- + Hoạt động dạy học và kiểm tra, đánh giá học sinh.

1.2. Nội dung kiểm tra về công tác HSSV, GDQP-AN

- Công tác Giáo dục Quốc phòng-An ninh;
- Công tác hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;
- Công tác xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm;
- Công tác Đoàn và phong trào thanh niên trường học;
- Công tác Phòng chống Covid-19.

1.3. Nội dung kiểm tra về công tác tổ chức cán bộ

- Phân công nhiệm vụ của Ban Giám hiệu;
- Phân công lao động của nhà trường;
- Việc thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động;
- Công tác đánh giá, phân loại viên chức;
- Việc triển khai văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT về công tác điều động, chuyển chuyên giáo viên, quy hoạch dự nguồn cán bộ;
- Công tác đào tạo, bồi dưỡng;
- Công tác bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn;
- Việc quản lý hồ sơ viên chức;
- Việc thành lập hoặc củng cố, kiện toàn các tổ chức trong nhà trường, Hội khuyến học, Hội chữ thập đỏ;
- Việc hướng dẫn tập sự đối với giáo viên mới tuyển dụng.

2. Đối tượng kiểm tra

Thủ trưởng, phó thủ trưởng, giáo viên, nhân viên các đơn vị.

3. Thành phần kiểm tra

Lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn thuộc Sở, Phòng GDĐT, Trường THPT và giáo viên được thành lập theo quyết định.

4. Thời gian, hình thức kiểm tra

- Thời gian: Định kỳ, hằng tháng.

- Hình thức: Kiểm tra không báo trước; thông báo kế hoạch kiểm tra đến lãnh đạo Phòng GDĐT, Hiệu trưởng nhà trường trước khi Đoàn kiểm tra đến các trường.

III. Tổ chức thực hiện

3.1. Phòng GDTrH

- Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra, nhân sự Đoàn kiểm tra;
- Xây dựng các mẫu biên bản kiểm tra liên quan đến nội dung quản lý của Phòng GDTrH, chuẩn bị các hồ sơ liên quan cho Đoàn kiểm tra.

3.2. Phòng Công tác HSSV-PC

- Xây dựng các mẫu biên bản kiểm tra liên quan đến nội dung quản lý của Phòng Công tác HSSV-PC;
- Tập hợp nội dung kiểm tra của các Đoàn kiểm tra, làm văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đến các đơn vị.

3.3. Văn phòng Sở

- Phối hợp với các Phòng GDTrH, Phòng Công tác HSSV-PC viên xây dựng kế hoạch kiểm tra, chuẩn bị các điều kiện phục vụ Đoàn kiểm tra theo lịch.
- Tham mưu Quyết định thành lập các Đoàn kiểm tra theo quy định;
- Xây dựng các mẫu biên bản kiểm tra liên quan đến nội dung quản lý của từng Văn phòng.

3.4. Phòng GDĐT, các trường THPT, PTDTNT trực thuộc

- Triển khai kế hoạch kiểm tra này đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong các đơn vị;
- Rà soát, kiểm tra việc chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, Bộ GDĐT;

Trên đây là nội dung Kế hoạch kiểm tra công tác chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn năm học 2021-2022. Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc thì báo cáo về Sở GDĐT (Phòng GDTrH) để được hướng dẫn thêm./.

Nơi nhận:

- Vụ GDTrH – Bộ GDĐT (để b/c);
- Các Phó Giám đốc Sở (để ch/đ);
- Các phòng, ban Sở GDĐT (để th/h);
- Các Phòng GDĐT (để th/h);
- Các trường THPT, PTDTNT, NCH (để th/h);
- Lưu: VT, GDTrH.

GIÁM ĐỐC