

Số: 15/KH-PGDĐT

Tứ Kỳ, ngày 15 tháng 4 năm 2021

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021**

Thực hiện Kế hoạch số 28/KH-PGDĐT ngày 08/10/2020 về triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021; Để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021 của các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trong toàn huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo triển khai Kế hoạch kiểm tra đối với các đơn vị trường học trực thuộc, cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021 của các trường Mầm non, Tiểu học và THCS theo Điều lệ trường Mầm non, Điều lệ trường Tiểu học, Điều lệ trường Trung học cơ sở hiện hành; kế hoạch năm học đã được phê duyệt từ đầu năm học và các văn bản quy định khác có liên quan.

- Xác định rõ kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học của tập thể và cá nhân tại các nhà trường để biểu dương, khen thưởng và rút kinh nghiệm.

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý của các đơn vị. Qua kiểm tra xác định rõ trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ, từ đó kiến nghị các trường có biện pháp thực hiện tốt hơn nhiệm vụ trong năm học tiếp theo.

##### **2. Yêu cầu**

- Hoạt động kiểm tra phải tuân thủ theo pháp luật, theo đúng các văn bản quy định hiện hành. Trong kiểm tra cần đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân được kiểm tra.

- Cho điểm, đánh giá dựa trên các kết quả đã đạt được và kết quả kiểm tra thực tế theo Bộ tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cấp học.

- Trong quá trình kiểm tra, nhà trường cần phối hợp với đoàn kiểm tra để có sự thống nhất trong đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị.

#### **II. NỘI DUNG CHUYÊN MÔN**

##### **1. Đối tượng kiểm tra**

Các trường Mầm non, Tiểu học và THCS trong toàn huyện.

##### **2. Thời gian, địa điểm**

Lịch kiểm tra cụ thể đính kèm Kế hoạch.

##### **3. Nội dung kiểm tra**

###### **a) Điều kiện đảm bảo cho tổ chức hoạt động giáo dục**

- Đội ngũ sư phạm;

- Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;
- Công tác quản lý của Hiệu trưởng (*Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo tổ chức thực hiện; Công tác kiểm tra nội bộ trường học; Thực hiện các quy chế trong nhà trường; Quản lý dạy thêm, dạy 2 buổi/ngày, trông trẻ thêm giờ, tổ chức và quản lý ăn bán trú; Quản lý, tổ chức các dịch vụ trong nhà trường; Công tác tài chính; Công tác xã hội hóa giáo dục; Công tác tuyển dụng, đánh giá và sử dụng đội ngũ; Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư...*);
- Ứng dụng Công nghệ thông tin quản lý và dạy học;
- Công tác kiểm định chất lượng và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia;
- Công tác chuẩn bị các điều kiện thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 cho lớp 2 và lớp 6 năm học 2021-2022;
- Công tác thư viện – thiết bị - thực hành thí nghiệm; an ninh trường học; an toàn giao thông; y tế học đường; phòng chống dịch bệnh;
- Công tác thi đua, tổng hợp báo cáo.

#### ***b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ giáo dục và đào tạo***

- Thực hiện kế hoạch phát triển, phổ cập giáo dục - xóa mù chữ;
- Tổ chức và quản lý dạy học trực tuyến;
- Chất lượng giáo dục toàn diện;
- + Giáo dục đạo đức nếp sống, giáo dục văn hóa;
- + Công tác giáo dục thể chất và thẩm mỹ;

#### ***c) Công tác Đảng, đoàn thể và liên ngành có liên quan***

- Công tác Đảng trong nhà trường;
- Hoạt động của Công đoàn, thanh tra nhân dân;
- Hoạt động của Đoàn - Hội - Đội;
- Công tác tham gia bảo hiểm y tế học sinh; công tác nhân đạo ...

#### ***d) Mô hình, nhân tố mới, giải pháp sáng tạo của tập thể và cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021.***

#### **4. Hình thức và phương pháp kiểm tra**

- *Hình thức:* Hiệu trưởng chuẩn bị báo cáo theo các nội dung trong Bảng đánh giá, từng phần có nhận xét ưu điểm, hạn chế, đề xuất (*Báo cáo cần gọn, rõ, kèm theo minh chứng cụ thể*); Bảng đánh giá có điểm tự chấm (*có bản gửi kèm*); chuẩn bị các hồ sơ liên quan; mời họp tổng kết kiểm tra theo lịch; chuẩn bị danh sách cán bộ, giáo viên (*theo hướng dẫn của bộ phận chuyên môn*).

Kiểm tra trực tiếp tại đơn vị qua hồ sơ lưu, các minh chứng, phỏng vấn trực tiếp cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh.

- *Phương pháp:* Đối chiếu kết quả thực tế đạt được của đơn vị với kế hoạch năm học. Lập biên bản kiểm tra, trong đó có đánh giá, cho điểm theo Bộ tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học của mỗi cấp học (*có văn bản riêng*). Thực hiện tổng kết, đánh giá kết quả kiểm tra (*thành phần tham dự: Toàn thể cán bộ, giáo viên nhà trường; đơn vị báo mời lãnh đạo địa phương*).

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Thành lập Đoàn kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021. Tổ chức họp để thống nhất nội dung, phương pháp làm việc.

- Tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của cấp học đối với từng đơn vị để có căn cứ đánh giá khi kiểm tra (*Bộ phận chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo hoàn thành trước ngày 22/4/2021, gửi bộ phận Văn phòng, Kiểm tra.*)

- Bộ phận Kiểm tra (*Đ/c Nguyễn Công Quang, Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo*) làm thường trực, tham mưu cho Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết các vấn đề phát sinh về công tác kiểm tra; tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học ngay sau khi các đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

- Bộ phận chuyên môn các cấp học thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với bộ phận Kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra và báo cáo theo cấp học.

#### 2. Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trong huyện

- Căn cứ Kế hoạch kiểm tra, chuẩn bị báo cáo, hồ sơ, tài liệu có liên quan; tổ chức tự rà soát đánh giá, cho điểm theo bộ tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; chuẩn bị điều kiện làm việc và thành phần có liên quan làm việc với đoàn kiểm tra.

- Báo mời lãnh đạo xã (*thị trấn*) để tham dự làm việc cùng đoàn kiểm tra.

#### 3. Các đoàn kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra có nhiệm vụ tổ chức, triển khai kế hoạch kiểm tra; tổng kết, đánh giá kiểm tra; giải trình khi có ý kiến về việc kiểm tra.

- Thành viên của đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ do Trưởng đoàn phân công và phải báo cáo kịp thời trưởng đoàn khi có vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra; phối hợp với thành viên trong đoàn kiểm tra để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Ngay sau đợt kiểm tra, trưởng các đoàn tập hợp kết quả theo mẫu gửi kèm gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua e-mail: [phonggdttuky@gmail.com](mailto:phonggdttuky@gmail.com).

- Đoàn kiểm tra giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện yêu cầu Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS và các cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc báo cáo kịp thời về Phòng Giáo dục và Đào tạo (*qua Đ/c Nguyễn Công Quang, Phó Trưởng phòng GD&ĐT*) để tham mưu Trưởng phòng giải quyết./.

#### Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (*để báo cáo*);
- Đ/c Phó Chủ tịch UBND huyện  
Phụ trách Văn-Xã (*để báo cáo*);
- Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- Lãnh đạo, Chuyên viên PGD&ĐT;
- Các trường MN, TH, THCS;
- Lưu: VT, KT.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Phạm Anh Tuấn**