

Số: /KH-PGDĐT

Tuy Phước, ngày tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NĂM HỌC 2021-2022

Căn cứ Chỉ thị số 800/CT-BGDĐT ngày 24/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 ứng phó với dịch Covid-19, tiếp tục thực hiện đổi mới, kiên trì mục tiêu chất lượng giáo dục và đào tạo của ngành Giáo dục;

Căn cứ Công văn số 1963/SGDĐT-TTS ngày 28/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định về việc hướng dẫn công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo năm học 2021-2022;

Căn cứ phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm của Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Tuy Phước năm học 2021-2022 và các văn bản pháp lý khác có liên quan, Phòng GDĐT Tuy Phước xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2021-2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nắm bắt tình hình thực thi, chấp hành chính sách, pháp luật về giáo dục và các chính sách, pháp luật khác có liên quan đối với cấp quản lý và các cơ sở giáo dục trong huyện; hướng dẫn đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của Phòng GDĐT thực hiện đúng quy định của pháp luật và nhiệm vụ giáo dục và đào tạo.

- Đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển các nhà trường.

- Đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường.

- Phòng ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những hành vi vi phạm pháp luật, những vi phạm về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của huyện về công tác giáo dục và đào tạo.

- Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra phải tuân theo pháp luật; đúng theo kế hoạch đề ra và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên; đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.

- Hoạt động kiểm tra không trùng lặp phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

- Tổ chức kiểm tra đúng thẩm quyền, không bao che cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật.

- Tất cả các nội dung kiểm tra đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu trữ cẩn thận theo quy định.

- Trong quá trình kiểm tra công tác chuyên môn, có thể dự giờ để đánh giá năng lực giảng dạy và việc đổi mới phương pháp dạy học của giáo viên nhưng không lập hồ sơ kiểm tra và xếp loại giờ dạy giáo viên.

- Cán bộ quản lý và chuyên viên Phòng GDĐT dành ít nhất là 50% thời gian công tác để đi cơ sở, trong đó chủ yếu là kiểm tra hoạt động quản lý nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và công tác phòng, chống tham nhũng.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Phổ biến, quán triệt, tổ chức thực hiện nghiêm túc các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo của cấp trên trong toàn ngành giáo dục theo thẩm quyền quản lý.

2. Công tác tổ chức và bồi dưỡng đội ngũ cộng tác viên thanh, kiểm tra

Tiếp tục củng cố đội ngũ cộng tác viên thanh tra giáo dục, đảm bảo các yêu cầu về phẩm chất, năng lực đáp ứng yêu cầu kiểm tra giáo dục.

Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra cho Cộng tác viên thanh tra và cán bộ quản lý trường học về công tác thanh, kiểm tra. Cử Cộng tác viên thanh tra tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do Sở GDĐT tổ chức.

3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra (kiểm tra nội bộ)

a. Xây dựng kế hoạch kiểm tra (kiểm tra nội bộ)

Tổ chức xây dựng và ban hành kế hoạch kiểm tra, kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022 đúng theo quy định tại hướng dẫn của Sở GDĐT và các văn bản quy định của pháp luật khác có liên quan (chú ý: Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022 phải được công khai trong toàn trường); số lượng các cuộc kiểm tra phù hợp tình hình thực tế và công tác quản lý nhà nước về giáo dục của địa phương; không kiểm tra quá 01 lần trong một năm học đối với một tổ chức, bộ phận, cá nhân (trừ các cuộc kiểm tra đột xuất hoặc cấp trên giao).

Kế hoạch kiểm tra năm học 2021 - 2022 cần đủ các nội dung sau:

- Việc thực hiện công tác tuyển sinh;
- Các khoản thu đầu năm học;
- Việc triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018;
- Các biện pháp đảm bảo an toàn trường học, nhất là trong bối cảnh dịch bệnh Covid-19;
- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý giáo dục;
- Việc quản lý dạy thêm, học thêm;
- Công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh;

- Công tác quản lý nhóm trẻ tư thục;
- Việc thực hiện các quy định về chuyên môn;
- Việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh;
- Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc: các đơn vị trực thuộc tiếp tục thực hiện Công văn số 146/PGDDĐT-TTr ngày 27/9/2019 của Phòng GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2019-2020 (Lưu ý: Nội dung kiểm tra căn cứ vào nội dung kiểm tra trong năm học 2021-2022; bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học để xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ có trọng tâm, trọng điểm phù hợp với tình hình thực tế của địa phương).

b. Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra

Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1795/SGDDĐT-TTr ngày 17/9/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn quy trình và biểu mẫu công tác kiểm tra và kiểm tra nội bộ áp dụng từ năm học 2018-2019.

c. Tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra (kiểm tra nội bộ)

- Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức tập huấn, hướng dẫn cho thủ trưởng các đơn vị trực thuộc về trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra.
- Triển khai thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng.
- Tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, xử lý việc thực hiện kết luận kiểm tra đã ban hành.

d. Kiểm tra đột xuất

Kịp thời tổ chức kiểm tra đột xuất với một số vấn đề nóng, bức xúc liên quan đến giáo dục được xã hội quan tâm, kiến nghị, phản ánh.

4. Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng

- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành; tổ chức tập huấn nghiệp vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo cho viên chức quản lý giáo dục; thực hiện nghiêm túc công tác tiếp công dân; tập trung giải quyết dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, không để tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp. Các vụ việc không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn cụ thể để công dân thực hiện khiếu nại, tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền.

Tiếp tục thực hiện Quyết định số 269/QĐ-PGDĐT ngày 24/9/2019 về Ban hành Quy chế tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Phòng GDĐT.

- Các đơn vị trực thuộc bố trí địa điểm tiếp công dân, công khai lịch, nội quy tiếp công dân, thiết lập sổ theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo *Luật Tiếp công dân* năm 2013 và Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày

26/6/2014 của Chính phủ *Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân*, Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ *Quy định quy trình tiếp công dân*.

- Công khai đường dây nóng để tiếp nhận thông tin phản ánh; cập nhật thông tin phản ánh của dư luận, phương tiện thông tin đại chúng về các tiêu cực, sai phạm trong giáo dục và đào tạo trên địa bàn; tổ chức kiểm tra đột xuất các nội dung theo chỉ đạo của cấp trên và xử lý sai phạm (nếu có) theo quy định.

Số điện thoại đường dây nóng Phòng GDĐT:

+ Bà Hoàng Ngọc Tố Nương - Phó Trưởng phòng (SĐT: 0985245789)

+ Bà Hồ Thị Minh Phụng- Chuyên viên phụ trách Kiểm tra (SĐT: 0377673787)

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân; thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, có hiệu quả các giải pháp về phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực.

- Thực hiện Quy chế Dân chủ; thực hiện công khai minh bạch trong xây dựng kế hoạch, kết quả công tác và các chế độ, quyền lợi khác.

III. LỊCH KIỂM TRA TRƯỜNG HỌC ĐỊNH KỲ

T T	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1	THCS thị trần Tuy Phước	Kiểm tra việc chỉ đạo, thực hiện: -Việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh; - Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ. - Việc thực hiện công tác tuyển sinh; - Các khoản thu đầu năm học; - Việc triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018; - Các biện pháp đảm bảo an toàn trường học, nhất là trong bối cảnh dịch bệnh Covid-19; - Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý giáo dục; - Quản lý dạy thêm, học thêm; - Công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; - Việc thực hiện các quy định về chuyên môn.	05 ngày	Tháng 09/2020 đến tháng 10/2021	Tháng 10/ 2021	Bộ phận Kiểm tra PGD ĐT	Các b/p CM, nghiệp vụ của Phòng; Cộng tác viên kiểm tra
2	MN	Kiểm tra việc chỉ đạo, thực	05	Tháng	Tháng	Bộ	Các b/p

	Phước Quang	<p>hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ. - Việc thực hiện công tác tuyển sinh; - Các khoản thu đầu năm học; - Các biện pháp đảm bảo an toàn trường học, nhất là trong bối cảnh dịch bệnh Covid-19; - Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý giáo dục; - Công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; - Công tác quản lý nhóm trẻ tự thực; - Việc thực hiện các quy định về chuyên môn. 	ngày	09/2020 đến tháng 11/2021	11/ 2021	phận Kiểm tra PGD ĐT	CM, nghiệp vụ của Phòng; Cộng tác viên kiểm tra
3	TH số 1 thị trấn Diêu Trì	<p>Kiểm tra việc chỉ đạo, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh; - Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ. - Việc thực hiện công tác tuyển sinh; - Các khoản thu đầu năm học; - Việc triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018; - Các biện pháp đảm bảo an toàn trường học, nhất là trong bối cảnh dịch bệnh Covid-19; - Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý giáo dục; - Quản lý dạy thêm, học thêm; - Công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; - Việc thực hiện các quy định về chuyên môn. 	05 ngày	Tháng 09/2020 đến tháng 11/2021	Tháng 11/ 2021	Bộ phận Kiểm tra PGD ĐT	Các b/p CM, nghiệp vụ của Phòng; Cộng tác viên kiểm tra
4	TH số 1 Phước Hưng	<p>Kiểm tra việc chỉ đạo, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh; - Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ. - Việc thực hiện công tác tuyển sinh; 	05 ngày	Tháng 09/2020 đến tháng 11/2021	Tháng 11/ 2021	Bộ phận Kiểm tra PGD ĐT	Các b/p CM, nghiệp vụ của Phòng; Cộng tác viên kiểm

		<ul style="list-style-type: none"> - Các khoản thu đầu năm học; - Việc triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018; - Các biện pháp đảm bảo an toàn trường học, nhất là trong bối cảnh dịch bệnh Covid-19; - Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý giáo dục; - Quản lý dạy thêm, học thêm; - Công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; - Việc thực hiện các quy định về chuyên môn. 					tra
5	THCS số 2 Phước Sơn	<p>Kiểm tra việc chỉ đạo, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh; - Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ. - Việc thực hiện công tác tuyển sinh; - Các khoản thu đầu năm học; - Việc triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018; - Các biện pháp đảm bảo an toàn trường học, nhất là trong bối cảnh dịch bệnh Covid-19; - Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý giáo dục; - Quản lý dạy thêm, học thêm; - Công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; - Việc thực hiện các quy định về chuyên môn. 	05 ngày	Tháng 09/2020 đến tháng 12/2021	Tháng 12/2021	Bộ phận Kiểm tra PGD ĐT	Các b/p CM, nghiệp vụ của Phòng; Cộng tác viên kiểm tra
6	MN Phước Nghĩa	<p>Kiểm tra việc chỉ đạo, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ. - Việc thực hiện công tác tuyển sinh; - Các khoản thu đầu năm học; - Các biện pháp đảm bảo an toàn trường học, nhất là trong bối cảnh dịch bệnh Covid-19; - Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý 	05 ngày	Tháng 09/2020 đến tháng 12/2021	Tháng 12/2021	Bộ phận Kiểm tra PGD ĐT	Các b/p CM, nghiệp vụ của Phòng; Cộng tác viên kiểm tra

		<p>giáo dục;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; - Công tác quản lý nhóm trẻ tự thực; - Việc thực hiện các quy định về chuyên môn. 					
7	TH số 1 Phước Lộc	<p>Kiểm tra việc chỉ đạo, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh; - Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ. - Việc thực hiện công tác tuyển sinh; - Các khoản thu đầu năm học; - Việc triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018; - Các biện pháp đảm bảo an toàn trường học, nhất là trong bối cảnh dịch bệnh Covid-19; - Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý giáo dục; - Quản lý dạy thêm, học thêm; - Công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; - Việc thực hiện các quy định về chuyên môn. 	05 ngày	Tháng 09/2020 đến tháng 12/2021	Tháng 12/2021	Bộ phận Kiểm tra PGDĐT	Các b/p CM, nghiệp vụ của Phòng; Cộng tác viên kiểm tra
8	TH số 2 Phước Quang	<p>Kiểm tra việc chỉ đạo, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh; - Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ. - Việc thực hiện công tác tuyển sinh; - Các khoản thu đầu năm học; - Việc triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018; - Các biện pháp đảm bảo an toàn trường học, nhất là trong bối cảnh dịch bệnh Covid-19; - Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý giáo dục; - Quản lý dạy thêm, học thêm; 	05 ngày	Tháng 09/2020 đến tháng 12/2021	Tháng 12/2021	Bộ phận Kiểm tra PGDĐT	Các b/p CM, nghiệp vụ của Phòng; Cộng tác viên kiểm tra

		<ul style="list-style-type: none"> - Công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; - Việc thực hiện các quy định về chuyên môn. 					
9	TH số 2 Phước Hưng	<p>Kiểm tra việc chỉ đạo, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh; - Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ. - Việc thực hiện công tác tuyển sinh; - Các khoản thu đầu năm học; - Việc triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018; - Các biện pháp đảm bảo an toàn trường học, nhất là trong bối cảnh dịch bệnh Covid-19; - Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý giáo dục; - Quản lý dạy thêm, học thêm; - Công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; - Việc thực hiện các quy định về chuyên môn. 	05 ngày	Tháng 09/2020 đến tháng 1+2/ 2022	Tháng 01+02/ 2022	Bộ phận Kiểm tra PGD ĐT	Các b/p CM, nghiệp vụ của Phòng; Cộng tác viên kiểm tra
10	TH Phước Nghĩa	<p>Kiểm tra việc chỉ đạo, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh; - Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ. - Việc thực hiện công tác tuyển sinh; - Các khoản thu đầu năm học; - Việc triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018; - Các biện pháp đảm bảo an toàn trường học, nhất là trong bối cảnh dịch bệnh Covid-19; - Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý giáo dục; - Quản lý dạy thêm, học thêm; - Công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; 	05 ngày	Tháng 09/2020 đến tháng 1+2/ 2022	Tháng 01+02/ 2022	Bộ phận Kiểm tra PGD ĐT	Các b/p CM, nghiệp vụ của Phòng; Cộng tác viên kiểm tra

		- Việc thực hiện các quy định về chuyên môn.					
11	TH số 3 Phước Sơn	Kiểm tra việc chỉ đạo, thực hiện: -Việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh; - Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ. - Việc thực hiện công tác tuyển sinh; - Các khoản thu đầu năm học; - Việc triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018; - Các biện pháp đảm bảo an toàn trường học, nhất là trong bối cảnh dịch bệnh Covid-19; - Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý giáo dục; - Quản lý dạy thêm, học thêm; - Công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; - Việc thực hiện các quy định về chuyên môn.	05 ngày	Tháng 09/2020 đến tháng 1+ 2/ 2022	Tháng 1+ 2 /2022	Bộ phận Kiểm tra PGD ĐT	Các b/p CM, nghiệp vụ của Phòng; Cộng tác viên kiểm tra
12	MN Phước Lộc	Kiểm tra việc chỉ đạo, thực hiện: - Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ. - Việc thực hiện công tác tuyển sinh; - Các khoản thu đầu năm học; - Các biện pháp đảm bảo an toàn trường học, nhất là trong bối cảnh dịch bệnh Covid-19; - Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý giáo dục; - Công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; - Công tác quản lý nhóm trẻ tự thực; - Việc thực hiện các quy định về chuyên môn.	05 ngày	Tháng 09/2020 đến tháng 1+2/ 2022	Tháng 1+2/ 2022	Bộ phận Kiểm tra PGD ĐT	Các b/p CM, nghiệp vụ của Phòng; Cộng tác viên kiểm tra
13	MN Đô-rê-mon	Kiểm tra việc chỉ đạo, thực hiện: - Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ. - Việc thực hiện công tác	05 ngày	Tháng 09/2020 đến tháng 3/ 2022	Tháng 3/2022	Bộ phận Kiểm tra PGD	Các b/p CM, nghiệp vụ của Phòng;

		<p>tuyển sinh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các khoản thu đầu năm học; - Các biện pháp đảm bảo an toàn trường học, nhất là trong bối cảnh dịch bệnh Covid-19; - Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý giáo dục; - Công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; - Công tác quản lý nhóm trẻ tư thục; - Việc thực hiện các quy định về chuyên môn. 				ĐT	Cộng tác viên kiểm tra
14	THCS Phước Hiệp	<p>Kiểm tra việc chỉ đạo, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh; - Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ. - Việc thực hiện công tác tuyển sinh; - Các khoản thu đầu năm học; - Việc triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018; - Các biện pháp đảm bảo an toàn trường học, nhất là trong bối cảnh dịch bệnh Covid-19; - Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý giáo dục; - Quản lý dạy thêm, học thêm; - Công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; - Việc thực hiện các quy định về chuyên môn. 	05 ngày	Tháng 09/2020 đến tháng 3/2022	Tháng 3/2022	Bộ phận Kiểm tra PGD ĐT	Các b/p CM, nghiệp vụ của Phòng; Cộng tác viên kiểm tra
15	TH số 1 Phước Thắng	<p>Kiểm tra việc chỉ đạo, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh; - Việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ. - Việc thực hiện công tác tuyển sinh; - Các khoản thu đầu năm học; - Việc triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018; - Các biện pháp đảm bảo an 	05 ngày	Tháng 09/2020 đến tháng 3/2022	Tháng 3/2022	Bộ phận Kiểm tra PGD ĐT	Các b/p CM, nghiệp vụ của Phòng; Cộng tác viên kiểm tra

	toàn trường học, nhất là trong bối cảnh dịch bệnh Covid-19; - Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý giáo dục; - Quản lý dạy thêm, học thêm; - Công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; - Việc thực hiện các quy định về chuyên môn.					
--	---	--	--	--	--	--

Tổng cộng: 15 trường (3 THCS, 4 MN và 7 TH) – Đạt tỉ lệ kiểm tra: 26,78%

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Từ đầu năm học, Phòng GDĐT tổ chức triển khai các văn bản chỉ đạo của Sở GDĐT về công tác thanh, kiểm tra trong năm học và Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2020-2021 của Phòng GDĐT cho các Công tác viên thanh, kiểm tra và cán bộ quản lý trường học để thực hiện. Công khai kế hoạch kiểm tra tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

- Chỉ đạo các trường xây dựng kế hoạch và thực hiện đảm bảo các quy định về công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Bộ phận phụ trách Kiểm tra Phòng GDĐT trình Lãnh đạo Phòng ban hành quyết định kiểm tra và thành lập đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra theo kế hoạch được duyệt.

- Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng GDĐT: trong quản lý, chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác nếu phát hiện có vấn đề hoặc có sự việc trái pháp luật cần kiểm tra làm rõ thì phối hợp với bộ phận Kiểm tra Phòng trình Lãnh đạo Phòng quyết định việc kiểm tra xác minh và kiến nghị xử lý.

- Bộ phận Kiểm tra của Phòng GDĐT chủ động đề xuất công tác hàng tháng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác của các đoàn kiểm tra thuộc các lĩnh vực mình phụ trách và tham gia những lĩnh vực khác khi được phân công.

2. Trách nhiệm thực hiện

- Bộ phận Kiểm tra Phòng GDĐT có trách nhiệm triển khai kế hoạch kiểm tra theo đúng quy định của pháp luật. Ngoài các nội dung theo kế hoạch này, bộ phận Kiểm tra Phòng tiến hành một số cuộc kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo của Trưởng phòng.

- Bộ phận Kiểm tra phối hợp với bộ phận Kế toán của Phòng GDĐT tham mưu Lãnh đạo Phòng về kinh phí và các điều kiện khác nhằm thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra.

- Ngoài ra, bộ phận Kiểm tra Phòng phối hợp chặt chẽ với các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng để thực hiện kế hoạch kiểm tra và bố trí cán bộ, công chức, viên chức tham gia các đoàn kiểm tra đảm bảo theo các nội dung của từng cuộc kiểm tra.

- Các tổ chức, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra có trách nhiệm hợp tác, cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu và báo cáo giải trình những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra và thực hiện nghiêm túc các yêu cầu, kiến nghị, quyết định, kết luận kiểm tra.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

- Báo cáo định kỳ gửi về Phòng GDĐT (qua bộ phận Kiểm tra):
- + Kế hoạch KTNB về Phòng GDĐT **trước ngày 20/10/2021.**
- + Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ I **trước ngày 01/01/2022.**
- + Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học 2020-2021 **trước ngày 30/5/2022.**
- Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2021-2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tuy Phước, trong quá trình thực hiện các đơn vị trực thuộc cần xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể với biện pháp phù hợp nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lí, thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2021-2022./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở GDĐT;
- Thanh tra Huyện Tuy Phước;
- Các trường MN và PT trực thuộc (*để th/h*);
- Lãnh đạo và CV các bộ phận;
- Website Phòng GDĐT;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Hoàng Ngọc Tố Nương