

Số: /KH-PGDĐT

Thủ Thừa, ngày 04 tháng 5 năm 2022

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm tra chuyên ngành trường Tiểu học Mỹ Lạc thời điểm tháng 5/2022**

*Thực hiện Kế hoạch số 1704/KH-PGDĐT ngày 08/11/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thủ Thừa kế hoạch tổ chức và hoạt động kiểm tra chuyên ngành năm học 2021-2022;*

Phòng GD&ĐT xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên ngành trường Tiểu học Mỹ Lạc thời điểm tháng 5/2022 như sau:

#### **I. Mục đích**

- Xem xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với những quy định của các văn bản qui phạm pháp luật, về mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế chuyên môn, qui chế đánh giá, xếp loại nhà giáo và những quy định về điều kiện cần thiết bảo đảm chất lượng giáo dục và đào tạo;

- Đánh giá đúng thực trạng tình hình thực hiện nhiệm vụ của nhà trường; khẳng định những mặt làm được, phát huy ưu điểm và tư vấn những biện pháp khả thi để phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, yếu kém; đồng thời kiến nghị với các cấp quản lý điều chỉnh, bổ sung các chính sách, quy định cần thiết phù hợp với thực tế.

#### **II. Nội dung kiểm tra:**

- Đoàn kiểm tra sẽ kiểm tra, đánh giá tập trung các nội dung chủ yếu được quy định tại Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo cụ thể như sau:

- Theo Kế hoạch số 1704/KH-PGDĐT ngày 08/11/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thủ Thừa kế hoạch tổ chức và hoạt động kiểm tra chuyên ngành năm học 2021-2022

- Các kế hoạch của nhà trường thực hiện các nội dung:

+ Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học;

+ Công văn 3799/BGDĐT-GDTH ngày 01/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v thực hiện kế hoạch giáo dục đối với lớp 5 đáp ứng yêu cầu Chương trình giáo dục phổ thông 2018;

+ Công văn 3969/BGDĐT-GDTH ngày 10/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học năm học 2021-2022 ứng phó với dịch Covid-19;

+ Công văn số 1870/SGDĐT-GDMN-GDTH ngày 07/7/2021 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn tổ chức dạy học đối với lớp 1, lớp 2 năm học 2021-2022;

+ Việc thực hiện các Phương án 1247/PA-PGDĐT ngày 28/8/2021 về việc tổ chức dạy và học trong điều kiện phòng, chống dịch bệnh; Covid-19; Công văn 1323/PGDĐT ngày 13/9/2021 V/v hướng dẫn thực hiện kế hoạch dạy học linh hoạt trong năm học 2021-2022; Phương án 7550/PA-UBND ngày 08/12/2021 của UBND huyện về Phương án phòng chống dịch bệnh Covid-19 khi tổ chức cho học sinh học trực tiếp tại trường...;

- Hồ sơ, Quy trình thực hiện kế hoạch lựa chọn sách giáo khoa lớp 3 năm học 2022-2023 theo Thông tư 25/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT;

- Công tác tài chính, kế toán; Công tác xã hội hóa giáo dục...

- Công tác pháp chế và công tác văn thư lưu trữ;

- Công tác vệ sinh môi trường sư phạm, sử dụng cơ sở vật chất.

- Hồ sơ công tác quản lý của Hiệu trưởng; việc triển khai các văn bản chuyên môn của Ngành, triển khai các lớp tập huấn, công tác Bồi dưỡng thường xuyên; công tác kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia theo Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT, hồ sơ công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT; Hồ sơ Hội đồng trường; Ban Đại diện cha mẹ học sinh...

- Công tác triển khai thực hiện qui chế chuyên môn: Dự giờ thăm lớp, hồ sơ, sổ sách, việc thực hiện chương trình, đề kiểm tra định kỳ, học bạ học sinh, tình hình thực hiện cập nhật, nhận xét, đánh giá học sinh việc theo Thông tư 22, Thông tư 27; sử dụng đội ngũ (PCCM), Kế hoạch dạy học của đơn vị (Thời khóa biểu), Hồ sơ của Phó hiệu trưởng, hồ sơ tổ chuyên môn; việc tích hợp các nội dung giáo dục; áp dụng phương pháp dạy học; các nội dung lồng ghép giáo dục, về việc thực hiện qui trình chọn sách giáo khoa và thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018... kết quả thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm kiểm tra;

### **III. Phương pháp kiểm tra:**

- Nghe báo cáo của Hiệu trưởng.

- Tiếp xúc trao đổi với cán bộ, giáo viên và các thành viên có liên quan.

- Kiểm tra các hồ sơ có liên quan với nội dung kiểm tra.

- Dự giờ giáo viên.

### **IV. Thời gian, kế hoạch kiểm tra:**

\* Thời gian, **ngày 27/5/2022**

\* Thời gian biểu kiểm tra:

- Từ 07 giờ 30 phút đến 08 giờ 00 phút: Họp đoàn kiểm tra và phân công nhiệm vụ các thành viên tại đơn vị được kiểm tra.

- Từ 08 giờ 00 phút đến 08 giờ 30 phút:

+ Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra.

+ Nghe đại diện đơn vị báo cáo (kèm bằng văn bản) về các nội dung được kiểm tra theo kế hoạch; trao đổi của đoàn kiểm tra với lãnh đạo đơn vị; Thành phần tham dự: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn và các thành viên có liên quan.

- Từ 08 giờ 30 phút đến 15 giờ 00 phút: Các thành viên kiểm tra theo sự phân công của trưởng đoàn.

- 15 giờ 00 phút: Họp đoàn kiểm tra.

- 15 giờ 30 phút: Thông qua kết quả kiểm tra với đơn vị.

#### **V. Chuẩn bị của nhà trường:**

- Văn bản báo cáo tình hình hoạt động của nhà trường theo các nội dung kiểm tra gửi về phòng GD&ĐT và gửi thời khóa biểu về chuyên viên phụ trách chuyên môn cấp Tiểu học trước khi đoàn kiểm tra 3 ngày (Văn bản báo cáo bám theo các nội dung của kế hoạch kiểm tra).

- Tập hợp các loại kế hoạch, hồ sơ, sổ sách, chứng từ, hồ sơ về công tác quản lý của hiệu trưởng, hồ sơ tổ chuyên môn... của nhà trường và các bộ phận sắp xếp cho khoa học theo từng loại tập trung ở văn phòng để thuận tiện cho đoàn kiểm tra.

- Trước khi Đoàn kiểm tra đến theo lịch trên, chuyên viên phụ trách chuyên môn Tiểu học của phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ liên hệ với trường để thực hiện công tác chuyên môn, dự giờ (nếu cần).

Trên đây là kế hoạch kiểm tra chuyên ngành trường Tiểu học Mỹ Lạc tại thời điểm tháng 5/2022./.

#### **Nơi nhận:**

- Trường Tiểu học Mỹ Lạc;
- Trưởng, Phó phòng GD;
- Lưu VT, hồ sơ KTr.

**KT.TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**Trần Thị Kim Nhân**