三亚市中小学（幼儿园）责任督学

挂牌督导工作流程表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 阶段 | 工作内容 | 完成时间 | 备注 |
| 一  督  导  前 | 1．做好督导工作计划，统筹安排。每所学校每月不少于1次，每次不少于0.5个工作日。 | 每学期开学  前一周 | 报市人民政府教育督导委员会办公室备案。 |
| 2．联络被督导单位。 | 督导  前一日 | 挂牌督导前请带齐以下资料：  1.督学证  2.工作手册  3.《责任区督学督导记录表》 |
| 二  督  导  当  日 | 1.佩戴督学证，持证上岗。 | 进校（园）时 | 注意仪容仪表，文明督导。 |
| 2.进校（园）督导。采用现场视导、随机听课、查阅资料、列席会议、座谈走访、问卷调查、校园巡视等方式，依法依规了解情况。 | 督导时 | 督导要客观公正、廉洁自律，对有可能影响公正督导的情形要及时纠正或实行回避，不影响学校正常教育教学秩序 |
| 3．填写工作手册，做好随访督导记录。 | 督导时 |  |
| 4．向被督导单位反馈意见。如需整改，应填写《限期整改通知书》。 | 离校（园）前 | 口头或书面反馈皆可。 |
| 三  督  导  后 | 1．上报《限期整改通知书》一式两份至市人民政府教育督导委员会办公室 | 督导结束  两日内 | 市人民政府教育督导委员会办公室填写《限期整改通知书》、整改期限并盖章；市人民政府教育督导委员会办公室、被督导单位分别存档，督学存档一份复印件。 |
| 2．向市教育局、市人民政府教育督导委员会办公室报告督导情况并提出意见或建议，提供有价值的新闻信息。 | 督导结束  两日内 | 口头或书面形式皆可。 |
| 3．对被督导单位整改情况进行回访督导。 | 限期 | 根据整改事项确定不同时限。 |
| 4．总结年度挂牌督导工作情况。 | 寒假前 | 报市人民政府教育督导委员会办公室存档。 |

备注：1.责任督学工作任务除了国务院督导办规定的“八项任务”之外，还有素质教育、办学条件、学前教育、特殊教育、均衡发展督导评估及其它专项督导工作。

2.工作时间内，责任督学要保持手机畅通，及时接听；定期查看专用邮箱，及时回复、反馈。

3.督导后两日内将《督学督导记录表》交市人民政府教育督导委员会办公室