

Số: 09 /KH-ĐKT

Vĩnh Thuận, ngày 29 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra chuyên ngành trường tiểu học và trung học cơ sở Vĩnh Bình Bắc, trường tiểu học và trung học cơ sở Tân Thuận 1, trường tiểu học và trung học cơ sở Vĩnh Bình Nam

Thực hiện Quyết định số 14/QĐ-PGDĐT ngày 28/02/2024 của Trưởng phòng, phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Vĩnh Thuận về kiểm tra chuyên ngành trường tiểu học và trung học cơ sở (TH và THCS): Vĩnh Bình Bắc, trường tiểu học và trung học cơ sở Tân Thuận 1, trường tiểu học và trung học cơ sở Vĩnh Bình Nam, năm học 2023-2024. Đoàn kiểm tra xây dựng Kế hoạch kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Đánh giá toàn diện tình hình hoạt động của trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với quy định của Luật, Nghị định, Thông tư và các văn bản hướng dẫn thực hiện của ngành về mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế chuyên môn việc thực hiện các quy định về điều kiện cần thiết bảo đảm chất lượng giáo dục.

Qua kiểm tra đánh giá đúng thực chất tình hình của nhà trường, đôn đốc việc tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục, tư vấn các giải pháp để phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm. Đồng thời, kiến nghị với các cấp quản lý giáo dục và các ngành có liên quan nhằm điều chỉnh bổ sung chủ trương, kế hoạch để có biện pháp phối hợp phù hợp yêu cầu thực tiễn của cơ sở giáo dục.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra theo nội dung tại Điều 1 của Quyết định số 14/QĐ-PGDĐT ngày 28/02/2024. Nội dung cụ thể:

1. Tổ chức và hoạt động của trường:

- Ban hành văn bản quản lý nội bộ và phổ biến giáo dục pháp luật: Ban hành các Quyết định thành lập Hội đồng trường, các tổ, ban trong trường. Xây dựng nội quy, quy chế theo quy định của nhà trường. Xây dựng các kế hoạch năm học, học kỳ, tháng và các kế hoạch khác. Các kế hoạch triển khai đến Hội đồng trường, giáo viên và nhân viên. Việc thiết lập hồ sơ theo quy định của Điều lệ: Sổ Nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên, sổ theo dõi công văn đi, đến; hồ sơ tuyển sinh; sổ khen thưởng, kỷ luật... Việc phổ biến các văn bản pháp luật, các Nghị định, Thông tư, các văn bản chỉ đạo chuyên môn. Cán bộ, giáo viên, nhân viên chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành.

- Xây dựng bộ máy tổ chức theo quy định Điều lệ nhà trường.

- Thực hiện các quy định công khai trong lĩnh vực giáo dục.
- Công tác kiểm tra nội bộ: Xây dựng kế hoạch kiểm tra, kết quả kiểm tra, việc xử lý kết quả kiểm tra, lưu trữ hồ sơ.

2. Thực hiện quy chế chuyên môn, nội dung, phương pháp giáo dục; việc quản lý sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học:

- Thực hiện các quy định về hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục trong trường: Hồ sơ quản lý của nhà trường; Hồ sơ của tổ chuyên môn; Hồ sơ của giáo viên. Thực hiện các quy định về chuyên môn như: Soạn giảng, nề nếp công tác, hội họp; kiểm tra, nhận xét, đánh giá học sinh, phê học bạ. Thực hiện nội dung, chương trình, phương pháp giáo dục: tổ chức thực hiện chương trình giáo dục 2006; chương trình giáo dục 2018. Tổ chức thực hiện nội dung giáo dục địa phương. Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường; kế hoạch dạy học môn học; Hồ sơ lưu trữ việc lựa chọn sách giáo khoa lớp 1,2,3,4 và lớp 5.

- Công tác chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy học. Công tác chỉ đạo đổi mới kiểm tra đánh giá. Đa dạng hóa các hình thức tổ chức dạy học phù hợp tình hình thực tế, gắn giáo dục nhà trường với thực tiễn cuộc sống. Việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên; khai thác các phương tiện nghe nhìn, giảng dạy thực hành. Việc sử dụng sách giáo khoa và tài liệu tham khảo. Công tác bồi dưỡng học sinh có năng lực giỏi, năng khiếu; phụ đạo học sinh chưa đạt yêu cầu về năng lực.

- Công tác quản lý giáo dục phẩm chất, năng lực học sinh: Giáo dục phẩm chất, năng lực người học thông qua hoạt động trải nghiệm; hoạt động trong và ngoài giờ lên lớp. Công tác phối hợp xây dựng môi trường giáo dục. Kết quả giáo dục thể hiện qua xếp loại phẩm chất, năng lực người học (sổ liệu); Thực hiện giáo dục đối với trẻ khuyết tật, trẻ có hoàn cảnh khó khăn. Công tác y tế trường học: chăm sóc sức khỏe học sinh, thực hiện phòng chống dịch bệnh. Công tác dạy 2 buổi/ngày: Kế hoạch tổ chức, công tác triển khai thực hiện.

3. Thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý giáo dục và chế độ, chính sách đối với học sinh:

- Thực hiện công tác tuyển sinh, phân luồng học sinh sau tốt nghiệp THCS: Kế hoạch tuyển sinh của nhà trường, chỉ tiêu phù hợp điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ và kế hoạch phát triển giáo dục của xã. Thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục. Hiệu quả đào tạo, học sinh lưu ban, bỏ học.

- Quản lý giáo dục học sinh theo Điều lệ.
- Thực hiện chế độ chính sách đối với học sinh.
- Quản lý việc dạy thêm, học thêm trong, ngoài nhà trường.

4. Công tác quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên:

- Công tác quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, giáo viên: Xây dựng kế hoạch thực hiện quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng giáo viên. Thực hiện đánh giá theo chuẩn đối với Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên. Việc quản lý kỷ luật giảng dạy, trách nhiệm công việc; thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Thực hiện chế độ chính sách đối với nhà giáo, nhân viên.

5. Công tác xã hội hóa giáo dục; tổ chức thu, quản lý và sử dụng học phí và các nguồn thu khác (nếu có); kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh:

- Các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục, kết quả đạt được.

- Công tác tổ chức thu, quản lý, sử dụng học phí và các nguồn thu khác, kết quả đạt được.

- Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

6. Các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục:

- Đội ngũ, số lượng: Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên. Trình độ đào tạo: Số lượng: trên chuẩn, đạt chuẩn, chưa đạt chuẩn (kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chưa đạt chuẩn). Số lượng Đảng viên, tỷ lệ.

- Cơ sở vật chất: diện tích khuôn viên, cảnh quan, môi trường sư phạm. Sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, nhà xe, hệ thống thoát nước. Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về sử dụng đất. Cảnh quang trường học, cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên trường học, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm. Xây dựng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị nhà trường. Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng. Việc quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất hiện có. Các biện pháp của nhà trường khắc phục khó khăn, hạn chế về cơ sở vật chất về cơ sở vật chất.

- Công tác thi đua, ứng dụng công nghệ thông tin: Thành lập Hội đồng thi đua; quy chế hoạt động; quy trình xét; Kết quả danh hiệu thi đua của trường trong 3 năm liền. Các hoạt động thi đua trong trường. Phát động thi đua. Sơ tổng kết. Đánh giá phong trào thi đua trong cán bộ, giáo viên, nhân viên trường. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường.

- Hoạt động thư viện, thiết bị dạy học nhà trường.

7. Nhiệm vụ khác:

- Công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị: Xây dựng nội quy, quy chế tiếp công dân; thực hiện tiếp công dân và giải quyết

khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị (triển khai văn bản có liên quan, sổ lượt tiếp công dân, nội dung tiếp dân ở lĩnh vực nào, cách giải quyết).

- Việc thực hiện Quy chế dân chủ theo Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/1/2015 của hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

- Công tác phối hợp giữa nhà trường với các đoàn thể trong việc tổ chức Hội nghị cán bộ công chức, viên chức; hoạt động của Ban thanh tra nhân dân, Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Việc tiếp tục đẩy mạnh thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua trong nhà trường. Thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW, ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH

1. Lực lượng kiểm tra: Gồm 13 thành viên theo Quyết định số 14/QĐ-PGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2024 của Trường phòng, phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Vĩnh Thuận.

2. Trình tự thủ tục kiểm tra

2.1. Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Đoàn xây dựng Kế hoạch kiểm tra, trình Trường phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, thông báo Kế hoạch với nhà trường.

- Đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ thành viên trong đoàn; thu thập thông tin về nhà trường; chuẩn bị hồ sơ biên bản, biểu mẫu, phiếu, làm việc với nhà trường.

2.2. Trường được kiểm tra:

- Chuẩn bị văn bản báo cáo: Hiệu trưởng căn cứ Kế hoạch kiểm tra của Đoàn phần II. Nội dung kiểm tra, để viết Báo cáo theo các nội dung kiểm tra ở trên, nộp về thư ký Đoàn trước khi đoàn về trường hợp công bố Quyết định kiểm tra theo Lịch làm việc của Đoàn gửi kèm theo Quyết định số 14/QĐ-PGDĐT ngày 28 tháng 2 năm 2024.

3. Tiến hành kiểm tra

3.1. Trường TH và THCS Vĩnh Bình Bắc

- Ngày **01/3/2024**: Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi Kế hoạch làm việc của Đoàn đến trường được kiểm tra và thành viên Đoàn.

- Ngày **04/3/2024**: Trường gửi Báo cáo về Đoàn kiểm tra qua địa chỉ Email: pgd@vinhthuan.edu.vn

- Ngày **05/3/2024**:

+ Thời gian: lúc **8 giờ**, Đoàn họp tại trường TH và THCS Vĩnh Bình Bắc. Nội dung: công bố Quyết định kiểm tra. Thành phần làm việc gồm: Đoàn kiểm tra;

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng ban Đại diện cha mẹ học sinh (Trường mời dự họp).

+ Thời gian: lúc **9 giờ ngày 05/3/2024 đến 17 giờ ngày 06/3/2024**. Đoàn họp phân công, thành viên thực hiện nhiệm vụ kiểm tra thực tế hồ sơ của nhà trường và dự giờ thăm lớp (Bậc tiểu học có 5 khối lớp, mỗi khối lớp dự 2 tiết, ở 2 môn Toán, Tiếng Việt, Bậc trung học cơ sở có 4 khối lớp, mỗi khối lớp dự 3 môn Toán, Ngữ Văn, Tiếng Anh).

- Ngày **07/3/2024**:

+ Thời gian: lúc **8 giờ 30 phút**, tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, Đoàn họp thông qua dự thảo Biên bản kết quả kiểm tra để thư ký Đoàn hoàn thiện dự thảo Biên bản.

+ Thời gian: lúc 14 giờ, tại trường TH và THCS Vĩnh Bình Bắc Đoàn họp cùng trường. Nội dung: thông qua dự thảo Biên bản kết quả kiểm tra. Thành phần làm việc: Đoàn kiểm tra; Hội đồng sư phạm trường; Trưởng ban Đại diện cha mẹ học sinh.

3.2. Trường TH và THCS Vĩnh Bình Nam

- Ngày **09/3/2024** Trường gửi Báo cáo về Đoàn kiểm tra qua địa chỉ Email: pgd@vinhthuan.edu.vn.

- Ngày **12/3/2024**:

+ Thời gian: lúc **8 giờ**, Đoàn họp tại trường TH và THCS Vĩnh Bình Nam. Nội dung: công bố Quyết định kiểm tra. Thành phần làm việc gồm: Đoàn kiểm tra; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng ban Đại diện cha mẹ học sinh (Trường mời dự họp).

+ Thời gian: lúc **9 giờ ngày 12/3/2024 đến 17 giờ ngày 13/3/2024**. Đoàn họp phân công, thành viên thực hiện nhiệm vụ kiểm tra thực tế hồ sơ của nhà trường và dự giờ thăm lớp (Bậc tiểu học có 5 khối lớp, mỗi khối lớp dự 2 tiết, ở 2 môn Toán, Tiếng Việt), (Bậc trung học cơ sở có 4 khối lớp, mỗi khối lớp dự 3 môn Toán, Ngữ Văn, Tiếng Anh).

- Ngày **14/3/2024**:

+ Thời gian: lúc **8 giờ 30 phút**, tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, Đoàn họp thông qua dự thảo Biên bản kết quả kiểm tra để Thư ký Đoàn hoàn thiện dự thảo Biên bản.

+ Thời gian: lúc 14 giờ, tại trường TH và THCS Vĩnh Bình Nam, Đoàn họp cùng trường. Nội dung: thông qua dự thảo Biên bản kết quả kiểm tra. Thành phần làm việc: Đoàn kiểm tra; Hội đồng sư phạm trường; Trưởng ban Đại diện cha mẹ học sinh.

3.3. Trường TH và THCS Tân Thuận 1

- Ngày **22/3/2024** Trường gửi Báo cáo về Đoàn kiểm tra qua địa chỉ Email: pgd@vinhthuan.edu.vn.



- Ngày 25/3/2024:

+ Thời gian: lúc 8 giờ, Đoàn họp tại trường TH và THCS Tân Thuận 1. Nội dung: công bố Quyết định kiểm tra. Thành phần làm việc gồm: Đoàn kiểm tra; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng ban Đại diện cha mẹ học sinh (Trường mời dự họp).

+ Thời gian: lúc 9 giờ ngày 25/3/2024 đến 17 giờ ngày 26/3/2024. Đoàn họp phân công, thành viên thực hiện nhiệm vụ kiểm tra thực tế hồ sơ của nhà trường và dự giờ thăm lớp (Bậc tiểu học có 5 khối lớp, mỗi khối lớp dự 2 tiết, ở 2 môn Toán, Tiếng Việt), (Bậc trung học cơ sở có 4 khối lớp, mỗi khối lớp dự 3 môn Toán, Ngữ Văn, Tiếng Anh).

- Ngày 27/3/2024:

+ Thời gian: lúc 8 giờ 30 phút, tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, Đoàn họp thông qua dự thảo Biên bản kết quả kiểm tra đề thư ký Đoàn hoàn thiện dự thảo Biên bản.

+ Thời gian: lúc 14 giờ, tại trường TH và THCS Tân Thuận 1, Đoàn họp cùng trường. Nội dung: thông qua dự thảo Biên bản kết quả kiểm tra. Thành phần làm việc: Đoàn kiểm tra; Hội đồng sư phạm trường; Trưởng ban Đại diện cha mẹ học sinh.

IV. KẾT THÚC KIỂM TRA

- Ngày 29/3/2024 đến 31/3/2024, Trưởng đoàn, Thư ký đoàn hoàn thiện Biên bản kết quả kiểm tra.

- Ngày 01/4/2024, Thư ký gửi Biên bản kết quả kiểm tra về trường.

- Ngày 03/4/2024, Trường xem, phản hồi thông tin về sự đồng ý với kết quả kiểm tra về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua địa chỉ Email: pgd@vinhthuan.edu.vn

- Ngày 05/4/2024, Thư ký Đoàn tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ kiểm tra của Đoàn đưa vào lưu trữ Hồ sơ kiểm tra 3 trường.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra chuyên ngành trường tiểu học và trung học cơ sở Vĩnh Bình Bắc, trường tiểu học và trung học cơ sở Tân Thuận 1, trường tiểu học và trung học cơ sở Vĩnh Bình Nam, năm học 2023-2024 của Đoàn kiểm tra, đề nghị Hiệu trưởng nhà trường tổ chức triển khai đến Hội đồng sư phạm, chuẩn bị đầy đủ các nội dung và điều kiện để đoàn kiểm tra làm việc./.

PHÊ DUYỆT CỦA TRƯỞNG PHÒNG

TRƯỞNG ĐOÀN



Trần Văn Len

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG GDĐT
Ngô Thị Ngọc Hạnh

LỊCH LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH

Kèm theo Kế hoạch số ...0.9.../KH-KTr ngày 29 tháng 07 năm 2024

Thời gian	Địa điểm	Nội dung	Ghi chú
1. Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Vĩnh Bình Bắc			
11h00' ngày 04/3/2024	Đoàn kiểm tra	Trường hoàn chỉnh báo cáo và gửi về Đoàn kiểm tra qua địa chỉ Email: pgd@vinhthuan.edu.vn	
08h00' ngày 05/3/2024	Trường TH&THCS Vĩnh Bình Bắc	- Họp công bố Quyết định kiểm tra - Thành phần gồm: Đoàn kiểm tra; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ Trưởng chuyên môn, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, ... của trường. Trường Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường (trường mời). - Yêu cầu Trường gửi bản chính Báo cáo cho đoàn kiểm tra.	
09h00' ngày 05/3/2024 đến 17h00 ngày 06/3/2024	Trường TH&THCS Vĩnh Bình Bắc	- Các thành viên đoàn thực hiện nhiệm vụ do Trường đoàn phân công, hoàn thành dự thảo biên bản làm việc, trao đổi, tư vấn với đơn vị được kiểm tra, hoàn thành biên bản, gửi biên bản cho Trường đoàn kiểm tra trước 17h ngày 06/3/2024. - Hiệu trưởng đơn vị được kiểm tra phân công các bộ phận, cá nhân tiếp đoàn, cung cấp hồ sơ, tài liệu, và báo cáo các yêu cầu khác của đoàn kiểm tra.	
08h30' ngày 07/3/2024	Trường Hội trường Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Họp Đoàn kiểm tra	
14h00' ngày 07/3/2024	Trường TH&THCS Vĩnh Bình Bắc	- Họp thông qua biên bản làm việc với đơn vị được kiểm tra. Thành phần gồm: Đoàn kiểm tra và toàn thể người lao động của đơn vị được kiểm tra; Trường Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường (trường mời).	
2. Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Vĩnh Bình Nam			
11h00' ngày 09/3/2024	Đoàn kiểm tra	Trường hoàn chỉnh báo cáo và gửi về Đoàn kiểm tra qua địa chỉ Email: pgd@vinhthuan.edu.vn	
08h00' ngày 12/3/2024	Trường TH&THCS Vĩnh Bình Nam	- Họp công bố Quyết định kiểm tra - Thành phần gồm: Đoàn kiểm tra; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ Trưởng chuyên môn, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, ... của trường. Trường Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường (trường mời).	



Thời gian	Địa điểm	Nội dung	Ghi chú
		- Yêu cầu Trường gửi bản chính Báo cáo cho đoàn kiểm tra.	
09h00' ngày 12/3/2024 đến 17h00 ngày 13/3/2024	Trường TH&THCS Vĩnh Bình Nam	- Các thành viên đoàn thực hiện nhiệm vụ do Trường đoàn phân công, hoàn thành dự thảo biên bản làm việc, trao đổi, tư vấn với đơn vị được kiểm tra, hoàn thành biên bản, gửi biên bản cho Trường đoàn kiểm tra trước 17h ngày 13/3/2024. - Hiệu trưởng đơn vị được kiểm tra phân công các bộ phận, cá nhân tiếp đoàn, cung cấp hồ sơ, tài liệu, và báo cáo các yêu cầu khác của đoàn kiểm tra.	
08h30' ngày 14/3/2024	Trường Hội trường Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Họp Đoàn kiểm tra	
14h00' ngày 14/3/2024	Trường TH&THCS Vĩnh Bình Nam	- Họp thông qua biên bản làm việc với đơn vị được kiểm tra. Thành phần gồm: Đoàn kiểm tra và toàn thể người lao động của đơn vị được kiểm tra; Trường Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường (trường mời).	
3. Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Tân Thuận 1			
11h00' ngày 22/3/2024	Đoàn kiểm tra	Trường hoàn chỉnh báo cáo và gửi về Đoàn kiểm tra qua địa chỉ Email: pgd@vinhthuan.edu.vn	
08h00' ngày 25/3/2024	Trường TH&THCS Tân Thuận 1	- Họp công bố Quyết định kiểm tra - Thành phần gồm: Đoàn kiểm tra; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ Trưởng chuyên môn, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, ... của trường. Trường Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường (trường mời). - Yêu cầu Trường gửi bản chính Báo cáo cho đoàn kiểm tra.	
09h00' ngày 25/3/2024 đến 17h00 ngày 26/3/2024	Trường TH&THCS Tân Thuận 1	- Các thành viên đoàn thực hiện nhiệm vụ do Trường đoàn phân công, hoàn thành dự thảo biên bản làm việc, trao đổi, tư vấn với đơn vị được kiểm tra, hoàn thành biên bản, gửi biên bản cho Trường đoàn kiểm tra trước 17h ngày 26/3/2024. - Hiệu trưởng đơn vị được kiểm tra phân công các bộ phận, cá nhân tiếp đoàn, cung cấp hồ sơ, tài liệu, và báo cáo các yêu cầu khác của đoàn kiểm tra.	



Thời gian	Địa điểm	Nội dung	Ghi chú
08h30' ngày 27/3/2024	Trường Hội trường Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Họp Đoàn kiểm tra	
14h00' ngày 27/3/2024	Trường TH&THCS Tân Thuận 1	- Họp thông qua biên bản làm việc với đơn vị được kiểm tra. Thành phần gồm: Đoàn kiểm tra và toàn thể người lao động của đơn vị được kiểm tra; Trưởng Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường (trường mời).	

Lịch này thay cho lịch làm việc kèm theo Quyết định số 14/QĐ-PGDĐT ngày 29/02/2024./.

