

KẾ HOẠCH **Kiểm tra năm học 2019 - 2020**

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGD-ĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ văn bản số 2992/GDĐT-TTr ngày 26/8/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo năm học 2019-2020;

Căn cứ phương hướng, nhiệm vụ năm học 2019-2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3, Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Quận 3 lập kế hoạch kiểm tra năm học 2019-2020 như sau.

I. Những vấn đề tập trung trong công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo năm học 2019 - 2020

1. Mục đích

- Kiểm tra là một chức năng cần thiết của quản lý trường học, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục. Kiểm tra, nhằm mục đích phát hiện những điểm còn bất cập trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật, từ đó kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường, theo dõi, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; công việc của từng bộ phận, cá nhân trong cơ sở giáo dục; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục, giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách hiệu quả và thiết thực.

- Tập trung phát hiện những kinh nghiệm hay, những giải pháp hữu hiệu và kịp thời chấn chỉnh những biểu hiện chưa đúng của đơn vị, cá nhân trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn Quận 3. Thực hiện tốt việc xử lý và điều chỉnh sau kiểm tra về những thiếu sót, những sai phạm, tạo chuyển biến mạnh mẽ về chất lượng và hiệu quả giáo dục, đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu đổi mới giáo dục trong tình hình hiện nay.

2. Yêu cầu

- Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2019 - 2020 theo định hướng đổi mới nội dung và phương pháp, kiểm tra có chiều sâu, không dàn trải, tập trung với những vấn đề còn yếu kém, bất cập trong công tác quản lý, điều hành của các cấp quản lý, nội dung kiểm tra gắn với yêu cầu công tác quản lý của ngành và đáp ứng yêu cầu thực tiễn công tác quản lý giáo dục.

- Ban kiểm tra nội bộ của trường học phải thường xuyên theo dõi đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của pháp luật về GD&ĐT; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ GD&ĐT, UBND Thành phố, Thanh tra Thành phố, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT...

II. Nội dung kiểm tra

1. Tại Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3

1.1. Công tác tự kiểm tra của các bộ phận chuyên môn

- Căn cứ hướng dẫn của Sở GD&ĐT, các văn bản hướng dẫn khác của ngành và tình hình thực tế của Quận 3, Phòng GD&ĐT xây dựng kế hoạch tự kiểm tra năm học 2019-2020 và triển khai thực hiện.

- Tăng cường kiểm tra trách nhiệm việc thực hiện nhiệm vụ công vụ của công chức, nhân viên thuộc Phòng GD&ĐT theo chức năng, nhiệm vụ được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng GD&ĐT được Ủy ban nhân dân Quận 3 phê duyệt.

- Kiểm tra trách nhiệm của Phòng GD&ĐT trong việc thực hiện pháp luật về khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và PCTN; việc phối hợp với các cơ quan, ban ngành để xử lý kịp thời các vụ việc có tính chất phức tạp; các vụ việc có liên quan đến các quy định của nhiều cơ quan, ban ngành.

- Thực hiện chế độ báo cáo sơ kết HKI trước 15/01/2020, báo cáo tổng kết, thang điểm đánh giá công tác kiểm tra NH 2019-2020 trước 25/4/2020 và báo cáo đột xuất cho Thanh tra Quận 3 và Thanh tra Sở theo quy định.

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ tại cơ quan Phòng GD&ĐT do Trưởng phòng làm Trưởng ban, thành viên là các chuyên viên phụ trách các bộ phận.

1.2. Nội dung tự kiểm tra

- Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục, các cơ chế, chính sách về xã hội hóa giáo dục; việc huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Ban hành các văn bản chỉ đạo theo thẩm quyền; công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về giáo dục.

- Quy trình công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Quận 3.

- Quy trình thực hiện cấp phép thành lập cơ sở giáo dục ngoài công lập.

- Thực hiện các chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ, Sở và công tác quản lý hành chính của UBND Quận 3.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Quận 3.

- Thực hiện kế hoạch biên chế của các cơ sở giáo dục theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND Quận 3; thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.

- Công tác thi đua, khen thưởng, nhân điển hình tiên tiến về giáo dục.

- Thực hiện yêu cầu, kiến nghị của đoàn thanh tra, kết luận thanh tra, quyết định xử lý sau thanh tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Thực hiện cải cách hành chính, pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phối hợp với các cơ quan thanh tra nhà nước; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh theo quy định của pháp luật.

1.3. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Thực hiện tốt công tác tiếp công dân, tập trung giải quyết dứt điểm những vụ việc khiếu nại – tố cáo thuộc thẩm quyền, không để tồn đọng, kéo dài; các vụ việc không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn để công dân thực hiện khiếu nại – tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền.

- Phòng GD&ĐT và các cơ sở giáo dục bố trí địa điểm tiếp công dân có lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân; 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 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân.

1.4. Công tác phối hợp

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra hàng năm, đồng thời phối hợp với Thanh tra Quận 3, Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.

- Phối hợp với Thanh tra Quận 3 khi có yêu cầu thanh tra hành chính các cơ sở giáo dục trên địa bàn và phối hợp với các phòng ban trực thuộc UBND Quận và các UBND phường để giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực giáo dục.

2. Tại các cơ sở giáo dục

Phòng GD&ĐT gửi kế hoạch kiểm tra đầu năm học đến các cơ sở giáo dục trên địa bàn Quận 3 và thông báo nội dung kiểm tra cụ thể như sau:

- Nội dung 1: Kiểm tra về công tác quản lý tài chính;

- Nội dung 2 : Kiểm tra thực hiện phòng, chống tham nhũng; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Nội dung 3: Kiểm tra về công tác đổi mới quản lý của Hiệu trưởng;

- Nội dung 4: Kiểm tra về công tác đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường trong các cơ sở giáo dục;

- Nội dung 5: Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ và công khai;

- Nội dung 6: Kiểm tra thực hiện công tác kiểm tra nội bộ và thực hiện các kiến nghị sau kết quả kiểm tra, thanh tra;

- Nội dung 7: Kiểm tra việc thực hiện các Đề án của thành phố, Nghị quyết, Chương trình hành động và Kế hoạch của Quận ủy và UBND; những vấn đề nóng bức xúc trong xã hội...

- Nội dung 8 : Kiểm tra về tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập.

3. Công tác kiểm tra nội bộ của Hiệu trưởng

- Tùy tình hình thực tế, căn cứ kế hoạch kiểm tra của Phòng GD&ĐT Quận 3 và nhiệm vụ cụ thể của đơn vị trong năm học, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra đối với giáo viên, các bộ phận về các nội dung, chỉ tiêu công việc được giao để lãnh đạo trường có cơ sở đánh giá chính xác.

- Hiệu trưởng thành lập Ban kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng làm Trưởng ban. Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ triển khai thực hiện theo kế hoạch năm, tháng, tuần. Ban kiểm tra nội bộ căn cứ các văn bản pháp lý có liên quan của từng bậc học làm cơ sở đánh giá các cá nhân, các bộ phận cho phù hợp. Sau kiểm tra, Ban kiểm tra nội bộ thực hiện hoàn chỉnh hồ sơ, biên bản và lưu trữ đầy đủ theo quy định.

3.1. Kiểm tra giáo viên

Theo Thông tư số 39/2013/TT-BGD-ĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục, các trường không kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, các trường tổ chức dự giờ, kiểm tra giáo viên về việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục theo kế hoạch kiểm tra của các đơn vị để có cơ sở đánh giá, xếp loại vào cuối năm học.

3.2. Kiểm tra bộ phận

Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra các bộ phận được thành lập theo Điều lệ nhà trường; kiểm tra các tổ chuyên môn trong đơn vị theo nhiệm vụ được phân công theo Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

3.3. Danh mục hồ sơ KTNB gồm

- Quyết định thành lập Ban KTNB;
- Kế hoạch KTNB;
- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB;
- Các biên bản kiểm tra, tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra. Các biên bản kiểm tra và tài liệu thu thập phải sắp xếp theo loại nội dung kiểm tra, theo thời gian kiểm tra.

3.4. Thực hiện báo cáo

Về công tác tự kiểm tra, Hiệu trưởng căn cứ các nội dung do Phòng GD&ĐT Quận 3 kiểm tra nêu trên để xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và định kỳ báo cáo theo các biểu mẫu quy định.

(Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về Phòng GD&ĐT Quận 3, Ông. Hồng Thanh Trang - email: httrang.q3@tpHCM.gov.vn - 0933.929.308 nhận)

STT	NỘI DUNG	THỜI HẠN	GHI CHÚ
1	Kế hoạch KTNB năm học 2019 – 2020	15/10/2019	Kèm theo QĐ Ban KTNB
2	Báo cáo về thu tiền đầu năm 2019 – 2020	15/10/2019	Kèm theo bảng thông báo thu tiền của đơn vị
3	Báo cáo về vận động đóng góp tài trợ hoạt động giáo dục năm học 2019 - 2020	15/10/2019	Kèm theo các biên bản của đơn vị
4	Báo cáo Sơ kết công tác kiểm tra HKI	10/01/2020	
5	Báo cáo Tổng kết công tác kiểm tra năm học 2019 - 2020	10/05/2020	
6	Các báo cáo tự kiểm tra khác	Theo yêu cầu của Phòng GD&ĐT và Thanh tra.	

III. TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Công tác tổ chức

- Chuyên viên phụ trách công tác kiểm tra: 01 người.
- Cộng tác viên kiểm tra tham gia đoàn kiểm tra là cán bộ quản lý, thành viên trong mạng lưới chuyên môn của Phòng GD&ĐT (theo thông báo cụ thể).

2. Kiểm tra tại cơ quan Phòng GD&ĐT

Thực hiện theo các hình thức:

- Thông qua báo cáo;
- Họp giao ban;
- Thông qua sơ kết, tổng kết;
- Làm việc trực tiếp với cá nhân, bộ phận được kiểm tra.

3. Kiểm tra đối với các cơ sở giáo dục

Phòng GD&ĐT thực hiện kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra đột xuất theo các hình thức sau:

- Thông qua báo cáo;
- Họp giao ban;
- Làm việc trực tiếp với các trường học, đơn vị được kiểm tra;
- Tổ chức đoàn kiểm tra.

Nơi nhận:

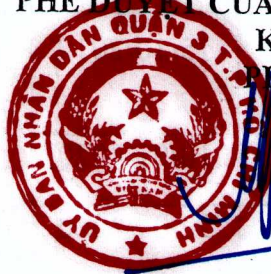
- Thanh tra Sở GD&ĐT;
- TT.QU-TT. UBND Q3;
- Ban Tuyên giáo Quận ủy Quận 3;
- Ban lãnh đạo PGD&ĐT;
- Thanh tra Quận 3;
- Các bộ phận chuyên môn Phòng GD&ĐTQ3;
- Các trường MN, TH, THCS (CL-TT);
- Các đơn vị trực thuộc;
- Cổng thông tin điện tử Phòng GD&ĐT Q3;
- Lưu: VT, KT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thị Lệ Thủy

PHÊ DUYỆT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3



**KT CHỦ TỊCH
ĐẠI CHỦ TỊCH**

Vũ Thị Mỹ Ngọc

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA 2019-2020

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 624/PGDĐT-Ktr ngày 03/9/2019 của PGD&ĐT)

Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
01	Các trường MN-TH-THCS	Thu chi đầu năm, kinh phí HDBĐDCMHS và kinh phí tài trợ	10 ngày	- Thu chi đầu năm học 2019-2020. - Thu, sử dụng kinh phí HDBĐDCMHS và kinh phí tài trợ NH 2018-2019 và KH thu, sử dụng NH 2019-2020.	Tháng 10/2019	Phòng GDĐT	Tài vụ CSVC và TCCB	
02	Mầm non QT Thành phố Tuổi Thơ Mầm non Học Viện Đầu Tiên Mầm non Bé Gấu 4 Mầm non TTC Cao Cấp Sài Gòn Lớp MG Vườn Tuổi Thơ Lớp MG Hoa Hồng Nhóm trẻ 195/94	Kiểm tra Công tác quản lý Hiệu trưởng, Chủ nhóm, lớp Kiểm tra Quy chế chuyên môn CSND Kiểm tra Quy chế chuyên môn Dạy	1 ngày	- Hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng; - Các hoạt động của nhà trường; - Về hồ sơ chuyên môn; - Kiểm tra quy chế chăm sóc nuôi dưỡng; - Kiểm tra quy chế chuyên môn dạy tại đơn vị	Tháng 10	Phòng GD&ĐT	- Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
03	Mầm non Fosco Mầm non TT Hải Yến Mầm non Hạt Đậu Nhỏ Mầm non Học Viện Toàn Cầu Mầm non Thiên Nhiên	Kiểm tra Công tác quản lý Hiệu trưởng, Chủ nhóm, lớp	1 ngày	- Hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng; - Các hoạt động của nhà trường; - Về hồ sơ chuyên môn;	Tháng 11	Phòng GD&ĐT	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	

	Nhóm trẻ Quỳnh Trâm Mầm non Thiên Ân Nhóm trẻ Phương Hồng Mầm non Sương Mai	Kiểm tra Quy chế chuyên môn CSND Kiểm tra Quy chế chuyên môn Dạy		- Kiểm tra quy chế chăm sóc nuôi dưỡng. - Kiểm tra quy chế chuyên môn dạy tại đơn vị				
04	Mầm non QT Ngôi Sao Sáng Mầm non Sân Lá Cọ Mầm Non 3 Mầm Non 5 Nhóm trẻ Hoa Mai Mầm Non 14 Mầm non Sóc Nâu Lớp MG 157 Hai Bà Trưng	Kiểm tra Công tác quản lý Hiệu trưởng, Chủ nhóm, lớp - Kiểm tra Quy chế chuyên môn CSND Kiểm tra Quy chế chuyên môn Dạy	1 ngày	-Hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng; -Các hoạt động của nhà trường; -Về hồ sơ chuyên môn; - Kiểm tra quy chế chăm sóc nuôi dưỡng - Kiểm tra quy chế chuyên môn dạy tại đơn vị	Tháng 12	Phòng GD&ĐT	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
05	Mầm non Ngôi Nhà Bé Thơ Mầm non Thần Đồng Việt Mầm non TT 7 Mầm Non 6 Mầm non Trẻ Em Toàn Cầu Mầm non Tây Úc Mầm Non 2 Mầm Non 11 Mầm non Hoa Mai Mầm Non 9	Kiểm tra Công tác quản lý Hiệu trưởng, Chủ nhóm, lớp Kiểm tra Quy chế chuyên môn CSND Kiểm tra Quy chế chuyên môn Dạy	1 ngày	-Hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng; -Các hoạt động của nhà trường; -Về hồ sơ chuyên môn; - Kiểm tra quy chế chăm sóc nuôi dưỡng - Kiểm tra quy chế chuyên môn dạy tại đơn vị	Tháng 01, 02	Phòng GDĐT	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	

06	Mầm Non Tuệ Đức MN Bé Ong Sài Gòn Mầm non Thiên Phước Mầm Non 13 Mầm Non 10 Mầm non Ngôi Nhà Trẻ Thơ Mẫu giáo Hoàng Anh Mầm non Phát Triển Châu Á	Kiểm tra Công tác quản lý Hiệu trưởng, Chủ nhóm, lớp -Kiểm tra Quy chế chuyên môn CSND Kiểm tra Quy chế chuyên môn Dạy	1 ngày	-Hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng; -Các hoạt động của nhà trường; -Về hồ sơ chuyên môn; - Kiểm tra quy chế chăm sóc nuôi dưỡng - Kiểm tra quy chế chuyên môn dạy tại đơn vị	Tháng 03	Phòng GDDT	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
07	Mầm non Hu Ray Mầm non Bình Minh Mầm non TT Thiên Thanh Mầm Non 12 Lớp MG Hương Sen Mẫu giáo Mai Anh Lớp MG Tân Đức Mầm non Ánh Dương Mầm Non Thế Giới Mặt Trời	Kiểm tra Công tác quản lý Hiệu trưởng, Chủ nhóm, lớp - Kiểm tra Quy chế chuyên môn CSND Kiểm tra Quy chế chuyên môn Dạy	1 ngày	-Hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng; -Các hoạt động của nhà trường; -Về hồ sơ chuyên môn; - Kiểm tra quy chế chăm sóc nuôi dưỡng - Kiểm tra quy chế chuyên môn dạy tại đơn vị	Tháng 04	Phòng GDDT	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
08	Trường Tiểu học Mê Linh	Kiểm tra công tác quản lý Hiệu trưởng	1 ngày	-Việc xây dựng nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn	Tháng 09/2019	Phòng GDDT	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
09	Trường Tiểu học Lương Định Của	Kiểm tra công tác quản lý Hiệu trưởng	1 ngày	-Vận dụng có hiệu quả phương pháp dạy học tích cực trong việc tổ chức các hoạt động dạy học	Tháng 10/2019	Phòng GDDT	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	

10	Trường Tiểu học Nguyễn Thiện Thuật	Kiểm tra công tác quản lý Hiệu trưởng	1 ngày	-Việc xây dựng nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn	Tháng 11/2019	Phòng GDĐT	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
11	Trường Tiểu học Kỳ Đồng	Kiểm tra công tác quản lý Hiệu trưởng	1 ngày	-Vận dụng có hiệu quả phương pháp dạy học tích cực trong việc tổ chức các hoạt động dạy học	Tháng 12/2019	Phòng GDĐT	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
12	Trường Tiểu học Trương Quyền	Kiểm tra công tác quản lý Hiệu trưởng	1 ngày	-Việc xây dựng nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn	Tháng 01/2020	Phòng GDĐT	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
13	Trường Tiểu học Trần Quốc Thảo	Kiểm tra công tác quản lý Hiệu trưởng	1 ngày	-Vận dụng có hiệu quả phương pháp dạy học tích cực trong việc tổ chức các hoạt động dạy học	Tháng 02/2020	Phòng GDĐT	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
14	Trường Tiểu học Nguyễn Việt Hồng	Kiểm tra công tác quản lý Hiệu trưởng	1 ngày	-Việc xây dựng nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn	Tháng 03/2020	Phòng GDĐT	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
15	Trường Tiểu học Nguyễn Thanh Tuyền	Kiểm tra công tác quản lý Hiệu trưởng	1 ngày	-Vận dụng có hiệu quả phương pháp dạy học tích cực trong việc tổ chức các hoạt động dạy học	Tháng 04/2020	Phòng GDĐT	Đoàn kiểm tra theo QĐ của PGD	
16	Trường THCS Kiến Thiết	Công tác quản lý Hiệu trưởng	1 ngày	- Thực hiện Quy chế chuyên môn - Kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày. - Dạy học tự chọn. - KH dạy ngoại ngữ theo đề án giai đoạn 2019-2025. - Công tác ôn tập và tư vấn học sinh lớp 9 thi tuyển sinh lớp 10. - Công tác tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.	Tháng 11/2019	Phòng GDĐT	Hội đồng bộ môn	

				- Hồ sơ tiếp dân. - Dự giờ một số môn.				
17	Trung tâm Giáo dục thường xuyên	Công tác quản lý Hiệu trưởng	1 ngày	- Thực hiện Quy chế chuyên môn. - Công tác kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo. - Công tác bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu - Thực hiện Sổ điểm điện tử. - Công tác bồi dưỡng thường xuyên. - Việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.	Tháng 02/2020	Phòng GDĐT	Hội đồng bộ môn	
18	Trường THCS Bàn Cờ	Công tác quản lý Hiệu trưởng	1 ngày	- Thực hiện Quy chế chuyên môn. - Kế hoạch giáo dục nhà trường. - KH dạy ngoại ngữ theo đề án giai đoạn 2019-2025. - Công tác kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo. - Kế hoạch kiểm tra nội bộ. - Việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở. - Hồ sơ tiếp dân. - Dự giờ một số môn.	Tháng 03/2020	Phòng GDĐT	Hội đồng bộ môn	
19	Trường THCS Thăng Long	Công tác quản lý Hiệu trưởng	1 ngày	- Thực hiện Quy chế chuyên môn. - Kế hoạch giáo dục nhà trường. - Công tác bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu. - KH dạy ngoại ngữ theo đề án giai đoạn 2019-2025. - Việc thực hiện Công văn 4612 của Bộ GDĐT. - Công tác kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo. - Sổ điểm điện tử. - Việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở. - Dự giờ một số môn.	Tháng 03/2020	Phòng GDĐT	Hội đồng bộ môn	