

KẾ HOẠCH

Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số 177/QĐ - THTV ngày 1/10/2020 của Hiệu trưởng trường TH Trung Vương)

Thực hiện quyết định số 1144/QĐ-PGDĐT ngày 30/9/2020 của Phòng GD&ĐT Thành phố Uông Bí về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2020-2021.

Trường TH Trung Vương xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021 như sau:

I/ MỤC ĐÍCH:

Nhằm thực hiện Nghị quyết trường TH Trung Vương về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021. Kịp thời phát hiện những thiếu sót, sai phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác, thực hiện qui chế chuyên môn để có biện pháp giúp đỡ, chấn chỉnh, khắc phục nghiêm túc và thực hiện đúng quy chế, quy định của ngành.

Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý. Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

II/ NHIỆM VỤ KIỂM TRA:

1. Nhiệm vụ tự kiểm tra nội bộ trường học:

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường được quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường, Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục và quy định tại các văn bản pháp quy khác có liên quan. Trong đó, tập trung vào một số nội dung sau:

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động:

+ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các bộ quản lý.

+ Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo: Kế hoạch, nội dung, phương pháp, biện pháp thực hiện; phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống; kết quả công tác được giao; trình độ nghiệp vụ (tay nghề); thực hiện qui chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục; tham gia các công tác khác.

+ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhân viên, người lao động.

- Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn: Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng; kiểm tra hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý; kiểm tra chất lượng dạy-học của tổ, nhóm chuyên môn; kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn; kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

- Kiểm tra hoạt động của các bộ phận:

+ Thiết bị: Kiểm tra kế hoạch mua sắm bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học theo nhu cầu dạy và học, việc duy trì, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học;

+ Thư viện: Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi, hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc.

+ Tài chính: Kiểm tra hoạt động thu, chi của đơn vị; kiểm tra các quan hệ thanh toán; kiểm tra việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; kiểm tra việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

+ Văn thư hành chính: Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ văn bản đi, văn bản đến; việc quản lý và sử dụng con dấu; việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ, sổ theo dõi chất lượng giáo dục, học bạ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác); việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có).

2. Lực lượng kiểm tra:

- Lực lượng kiểm tra nội bộ trường học là những CBGV trong Ban kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng nhà trường quyết định theo biên chế của mỗi năm học. Thành phần của ban kiểm tra là CBQL trường học, những cán bộ Tổ chuyên môn, cán bộ chủ chốt các Đoàn thể, giáo viên giỏi, giáo viên có năng lực, uy tín trong nhà trường.

3. Đối tượng và hình thức kiểm tra:

3.1. Đối tượng kiểm tra: là tất cả các tập thể, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của hiệu trưởng bao gồm cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, Chi đoàn, Liên đội.

3.2. Phương pháp tổ chức kiểm tra.

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra theo năm học, thông báo công khai kế hoạch kiểm tra trong nhà trường. Trong trường hợp cần thiết, hiệu trưởng có thể quyết định kiểm tra đột xuất.

- Tùy theo điều kiện về thời gian và tính chất công việc, nội dung kiểm tra, tổ chức các đoàn kiểm tra theo hướng sau đây:

+ Mỗi đợt kiểm tra lựa chọn một hoặc một số nội dung, có thể bố trí thành một hoặc nhiều tổ kiểm tra.

+ Mỗi tổ kiểm tra bố trí số thành viên phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra. Thành viên tổ kiểm tra là cán bộ, giáo viên, nhân viên của Ban kiểm tra nội bộ.

- Đối với hoạt động sư phạm của giáo viên, mỗi năm học thủ trưởng cơ sở giáo dục phải kiểm tra 100% số giáo viên trong đơn vị.

- Thực hiện xử lý sau kiểm tra: Trên cơ sở những kết luận kiểm tra, Hiệu trưởng tổ chức chỉ đạo, phân công theo dõi việc thực hiện của đối tượng được kiểm tra để có những biện pháp xử lý tiếp theo trong trường hợp đối tượng được kiểm tra không tiếp thu, thực hiện kiến nghị (nếu có).

- Lưu trữ hồ sơ gồm:

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;

+ Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên ban kiểm tra nội bộ;

+ Kết luận kiểm tra;

+ Các loại sổ sách theo dõi công tác kiểm tra nội bộ: sổ theo dõi kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên; sổ theo dõi kiểm tra chuyên đề; phiếu dự giờ, biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có); các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).

3.3. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra thường kì theo kế hoạch:
- + Kiểm tra toàn diện: kiểm tra toàn diện một tổ, nhóm chuyên môn, một giáo viên...;
- + Kiểm tra từng mặt: có thể chỉ kiểm tra hồ sơ giáo viên, kiểm tra kế hoạch bài dạy, kiểm tra vở học tập của học sinh, kiểm tra giờ dạy trên lớp, ...;
- + Kiểm tra theo chuyên đề.
- Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của kiểm tra lần trước.
- Kiểm tra đột xuất.

III/ CHƯƠNG TRÌNH – KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục:

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh, từng lớp, khối lớp và toàn trường;
- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục và tham gia xoá mù chữ;
- Thực hiện Quy chế tuyển sinh, chuyển trường (chuyển đi, chuyển đến);
- Hồ sơ quản lý học sinh....

2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

- Kiểm tra về phẩm chất chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống; việc chấp hành pháp luật nhà nước; chấp hành quy chế của ngành, nội quy cơ quan; ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm của đồng nghiệp, học sinh, nhân dân; tinh thần đoàn kết, trung thực trong công tác, quan hệ đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và học sinh; không bạo hành và không xâm phạm nhân phẩm học sinh.

- Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (thực hiện kế hoạch giáo dục, quy chế chuyên môn, đánh giá học sinh theo TT30/2014/TT-BGD&ĐT, thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm; kết quả giảng dạy, thực hiện các nhiệm vụ giáo dục khác được giao...)

- Trong kiểm tra cần chú trọng đến chất lượng; chấn chỉnh tình trạng yếu kém, phát hiện bồi dưỡng và nhân điển hình tiên tiến; Kiểm tra việc vận dụng các tiêu chuẩn quy định để đánh giá giáo viên đúng thực chất; Không chạy theo thành tích, tránh tình trạng nung nhẹ bao che khuyết điểm., không chỉ ra được những tồn tại, thiếu sót cần khắc phục.

- Có 3 hình thức kiểm tra GV:

- a. *Kiểm tra toàn diện giáo viên:*
- b. *Kiểm tra giờ dạy của giáo viên*
- c. *Kiểm tra hồ sơ của giáo viên.*

3. Kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ, nhóm chuyên môn:

a. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn, khả năng tổ chức các hoạt động;

- Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn: bản kế hoạch, biên bản các cuộc sinh hoạt tổ, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, chuyên đề dạy học theo PP Bàn tay nặn bột, sáng kiến kinh nghiệm, hoạt động ngoại khóa...;

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra nền nếp chuyên môn: soạn bài, đánh giá nhận xét học sinh, sinh hoạt tổ (nhóm), dự giờ, giảng mẫu, đổi mới SHCM...;

- Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh, bồi dưỡng, phụ đạo học sinh;

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn.

Tập trung dự giờ rút kinh nghiệm để giúp giáo viên nắm vững chuẩn kiến thức kỹ năng, đặc biệt là yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh (cả trong dạy lý thuyết và thực hành, thí nghiệm); đổi mới kiểm tra đánh giá. Việc tổ chức các hội nghị, hội thảo để trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, nhằm phát hiện và đề ra các biện pháp giải quyết khó khăn, tháo gỡ vướng mắc trong thực hiện chương trình.

b. Phương pháp kiểm tra:

Đàm thoại; xem xét, phân tích hồ sơ; dự giờ; dự sinh hoạt chuyên môn của tổ, nhóm chuyên môn; nghe báo cáo chuyên đề; điều tra thăm dò qua học sinh, CMHS.

4. Kiểm tra sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất – thiết bị dạy học:

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, phòng học bộ môn...;

- Trang thiết bị trong phòng học, thư viện, phòng thiết bị ĐDDH, tình hình trang bị và sử dụng máy vi tính, việc kết nối mạng internet và khai thác, sử dụng phục vụ giảng dạy, học tập, công tác quản lý;

- Kiểm tra đánh giá công tác quản lý, sử dụng thiết bị, sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu bồi dưỡng và tự làm đồ dùng dạy học, tăng cường các biện pháp quản lý, chống thất thoát, lãng phí.

- Sân chơi, bãi tập, dụng cụ thể dục thể thao (TDTT), khu vệ sinh, khu để xe...

- Diện tích khuôn viên và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai;

- Cảnh quan trường học: cổng trường, tường rào, vườn hoa, cây xanh, vệ sinh học đường, công trình cấp thoát nước và môi trường sư phạm.

5. Kiểm tra tài chính:

- Kiểm tra việc thực hiện nguyên tắc tài chính trong trường học;

- Kiểm tra chứng từ thu, chi, sổ sách kế toán;

- Thực hiện xã hội hoá, các khoản đóng góp...;

- Kiểm tra quỹ, kết tiền mặt;

- Kiểm tra việc thực hiện công khai tài chính.

- Việc thực hiện các khoản thu, thực hiện công khai theo Thông tư 09/2009/TT-BGD&ĐT;

6. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật về PCTN:

- Việc tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về phòng, chống tham nhũng;
- Việc công khai, minh bạch hoạt động tài chính, ngân sách nhà nước; việc công khai, minh bạch trong mua sắm công, xây dựng cơ bản và quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Việc xây dựng, thực hiện các chế độ, định mức, tiêu chuẩn;
- Việc thực hiện quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp;
- Việc thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập.

7. Kiểm tra đột xuất – KT chuyên đề

7.1. Kiểm tra đột xuất:

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, thời khóa biểu.
- Dự giờ đột xuất GV
- Kiểm tra giáo án...

7.2. Kiểm tra chuyên đề :

a. Kiểm tra công tác tổ chức các kỳ kiểm tra học kì, công tác xét HTCTLH, HTCTTH, tuyển sinh đầu cấp để đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác.

- Tăng cường công tác kiểm tra việc hoàn thành chương trình, đánh giá xếp loại học sinh cuối năm, cuối cấp.

- Phát hiện và xử lý nghiêm những trường hợp tổ, giáo viên quản lý lỏng lẻo, cắt xén chương trình, giáo viên tự ý làm thay đổi xếp loại học tập của học sinh.

b. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Thực hiện đầy đủ các quy định tại Luật khiếu nại, tố cáo.
- Giải quyết kịp thời những vụ việc khiếu nại, tố cáo để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức; đồng thời kiên quyết xử lý những người lợi dụng dân chủ để khiếu nại, tố cáo trái quy định của pháp luật.

c. Kiểm tra việc thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Luật phòng, chống tham nhũng.

- Kiểm tra việc cán bộ giáo viên nhân viên được biết, được nghiên cứu về Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí, Luật phòng chống tham nhũng.

IV/ BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ của Ban Kiểm tra nội bộ:

- Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra, nội bộ trường học theo sự phân công của Trưởng ban và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra của ngành cấp trên.

2. Tổ chức lực lượng:

Danh sách cán bộ, giáo viên được Hiệu trưởng quyết định tham gia các cuộc tự kiểm tra trong nội bộ nhà trường:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Trình độ CM	Việc đang phụ trách
1	Ngô Thị Huế	Hiệu trưởng	Đại học	Phụ trách chung
2	Trần Thị Thanh Dung	P. Hiệu trưởng	Đại học	Phụ trách CM
3	Ngô Thu Thảo	Tổ trưởng	Đại học	Phụ trách Tổ 4-5
4	Lưu Thị Thu Hương	Tổ trưởng	Đại học	Phụ trách Tổ 2-3
5	Trần Thị Thúy Dung	Tổ trưởng	Đại học	Phụ trách Tổ 1
6	Tô Thị Hải	CTCĐ	Đại học	Phụ trách công đoàn
7	Trương Thị Mỹ Hạnh	Tổ phó	Đại học	Tổ Phó Tổ 2-3
8	Phạm Thị Thu Hương	Tổ trưởng	Đại học	Phụ trách tổ VP
9	Trương Thị Hồng Thắm	Tổ phó	Đại học	Tổ Phó Tổ 4-5

- Phân công trách nhiệm cụ thể cho các thành viên:

a. Trưởng ban: Phụ trách chung, chủ trì trong việc xây dựng nội dung, kế hoạch công tác kiểm tra của đơn vị.

b. Phó trưởng ban: Chịu trách nhiệm triển khai nội dung kế hoạch, tổng hợp đánh giá kết quả, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được phép. Thống kê, báo cáo kết quả sau mỗi đợt kiểm tra.

c. Các đ/c ủy viên: Làm việc theo sự phân công của trưởng Ban KTNB nhà trường.

* **Lưu ý:** Ban kiểm tra nội bộ có thể trưng dụng đột xuất những đồng chí GVG, có uy tín trong nhà trường để cùng dự giờ, đánh giá hồ sơ cũng như các mặt công tác của giáo viên.

d. Phương pháp kiểm tra :

- Các thành viên tích cực nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản về công tác thanh tra nói chung và công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi lĩnh vực được phân công để thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra cho lĩnh vực được phân công; đề xuất với thủ trưởng đơn vị để được phê duyệt, chủ động thực hiện kế hoạch kiểm tra theo yêu cầu chỉ đạo của nhà trường và cấp trên.

3. Tổ chức thực hiện

a. Công tác kiểm tra thường xuyên:

+ Kiểm tra lịch báo giảng mỗi tuần 01 lần.

+ Kiểm tra hồ sơ giáo viên: mỗi tháng 01 lần.

+ Kiểm tra giáo án mỗi tháng 01 lần

+ Kiểm tra sổ theo dõi chất lượng giáo dục mỗi tháng 01 lần.

+ Kiểm tra cách đánh giá xếp loại HS theo thông tư số 22/2016/TT-BGD&ĐT ngày 22/9/2016.

b. Công tác kiểm tra toàn diện giáo viên:

Mỗi học kỳ kiểm tra toàn diện 50% giáo viên theo kế hoạch tháng. Lực lượng kiểm tra là các thành viên của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Trường ban. Đối tượng được kiểm tra được báo trước 1 ngày.

c. Kiểm tra công tác quản lý của nhà trường:

Thực hiện kiểm tra chủ yếu là việc thực hiện chế độ hồ sơ, sổ sách; việc thực hiện chế độ sinh hoạt, hội họp; việc xây dựng và thực hiện kế hoạch; việc lưu trữ và bảo quản hồ sơ... Đối tượng được kiểm tra là các tổ chuyên môn, các bộ phận công tác: hành chính, thư viện, TBDH... và các mặt công tác: Phổ cập GDTH; lao động; hoạt động ngoài giờ lên lớp; giáo dục thể chất và y tế, vệ sinh trường học.

d. Công tác kiểm tra của BGH nhà trường:

Kiểm tra chế độ dạy và học thường xuyên hàng tuần.

Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch của các tổ chuyên môn, tổ hành chính văn phòng. Kiểm tra chế độ hồ sơ mỗi học kỳ 01 lần.

Phân đấu trong mỗi học kỳ tất cả giáo viên, nhân viên đều được BGH kiểm tra, nhận xét ở các mặt công tác.

Kết quả nhận xét, đánh giá ở mỗi đợt kiểm tra được đề xuất với nhà trường, cơ quan cấp trên về xử lý vi phạm kỷ luật đối cá nhân, tập thể có nội dung vi phạm.

* Thực hiện sơ kết công tác kiểm tra nội bộ.

- Học kỳ I: Báo cáo về Phòng Giáo dục trước ngày 01/01/2021.

- Học kỳ II: Báo cáo về Phòng Giáo dục ngày 01/6/2021.

Trên đây là những nhiệm vụ trọng tâm trong công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường năm học 2020-2021. Các bộ phận, tổ chuyên môn và các CBGV-NV nghiêm túc thực hiện./

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c)
- Phó hiệu trưởng(t/h)
- Các tổ chuyên môn, tổ VP(t/h)
- Lưu: VP, Hồ sơ KT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Huế

*** Kế hoạch chi tiết tháng:**

Thời gian	Nội dung kiểm tra
Tháng 10/2020	- Kiểm tra công tác Tuyển sinh - Kiểm tra CSVC, trang thiết bị dạy học - Kiểm tra công tác thu, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của học sinh và cha, mẹ học sinh; - Kiểm tra Hồ sơ sổ sách chuyên môn của GV, NV - Kiểm tra toàn diện 7 đ/c (<i>Thái, Hằng, Nguyễn Dung, Tô Hải, Hồng Uyên, Thùy Nhung, Ngân</i>) - Kiểm tra công tác “Trường học thân thiện...” - Kiểm tra công tác quản lý của phó hiệu trưởng
Tháng 11/2020	- Kiểm tra Hồ sơ học bạ khối 1 - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn - chương trình - kế hoạch dạy học. - Kiểm tra Hồ sơ Đoàn TN, Đội - Kiểm tra toàn diện 9 đ/c (<i>Nguyễn Thị Thủy, Duyên, Phí Trang, Phạm Thùy, Nguyễn Thu Thủy, Thảo, Dương, Nga</i>) - Kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm lớp
Tháng 12/2020	- Kiểm tra toàn diện 08 đ/c (<i>Thúy Dung, Hậu, Lưu Hương, Lan, Lê Trang, Thu, Thời, Thoan</i>) - Kiểm tra Thư viện, thiết bị, y tế - Kiểm tra tài chính, tài sản - Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ.
Tháng 1/2021	- Kiểm tra phương pháp giảng dạy; kiểm tra, đánh giá kết quả giáo dục. - Kiểm tra an toàn trường học.
Tháng 2/2021	- Kiểm tra toàn diện 06 đ/c (<i>Đặng Hương, Hoa, Thành, Quyết, Phạm Thùy, Dương</i>) - Kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với người học. - Kiểm tra việc ứng dụng CNTT
Tháng 3/2021	- Kiểm tra toàn diện 07 đ/c (<i>Linh, Đặng Hạnh, Thắm, Minh Thùy, Trương Hạnh, Phương, Hằng</i>) - Kiểm tra Hoạt động tổ chuyên môn, hồ sơ tổ CM - Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng
Tháng 4/2021	- Kiểm tra công tác vệ sinh bếp ăn bán trú - Kiểm tra việc thực hiện quy định đạo đức nhà giáo

	- Kiểm tra hồ sơ, học bạ K5 chuẩn bị cho công tác xét TNTH.
Tháng 5/2021	- Kiểm tra các bộ phận cuối năm - Kiểm tra tài chính, tài sản cuối năm - Kiểm tra Hồ sơ học bạ. - Kiểm tra các loại HSSS cuối năm - Kiểm tra công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia