

Số: 329/KH-KTrNB

Mường Chà, ngày 08 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026

Căn cứ Công văn 5156/BGDĐT ngày 10/8/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh kiểm tra;

Căn cứ Thông tư 39/2013/TT- BGDDT ngày 4/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ Công văn số 2616/SGDDT-CMMNTH ngày 29 tháng 8 năm 2025 V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Để thực hiện nghiêm túc và đạt kết quả cao công tác kiểm tra Nội bộ trường học, trường PTDTBT TH Pa Tần xây dựng kế hoạch kiểm tra Nội bộ năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường; là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý đảm bảo tạo lập mối liên hệ thường xuyên, kịp thời giúp hiệu trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý nhà trường; kiểm tra nội bộ còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Công tác kiểm tra nội bộ phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra*).

4. Nhiệm vụ của kiểm tra nội bộ trường học thực hiện các nhiệm vụ: Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung:

Kiện toàn Ban kiểm tra Nội bộ trường học và chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ. Nâng cao hơn nữa chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp với yêu cầu hiện tại, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng, chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống. Tăng cường hiệu quả công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Nhà trường thành lập ban kiểm tra nội bộ đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh hình thức, đối phó, hiệu quả thấp.

- Phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị hiệu trưởng, đại diện các tổ chức thể đoàn trong nhà trường xử lý dứt điểm các kết luận sau kiểm tra.

- Đánh giá điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường

a. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên: Đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, tỷ lệ giữa các môn, danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

b. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật:

- Theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong nhà trường, cần chú ý tập trung vào những nội dung sau:

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng; Bàn ghế, đồ dùng dạy học, sách, thiết bị, dụng cụ TĐTT, sân chơi, bãi tập, khu vực vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;

- Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai; Cảnh quan trường học: cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên trường học, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;

c. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ, cụ thể như sau:

- 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 xóa mù chữ; Thực hiện việc tuyển sinh; Học sinh lưu ban; Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

- Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp; Hoạt động của Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên; Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; Nhiệm vụ kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục; Kết quả giáo dục đạo đức học sinh: Thể hiện qua xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt, ...

- Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn văn hóa:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn văn hóa;

+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ, thăm lớp; phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;

+ Kết quả học tập của học sinh: Qua việc kiểm tra, kết quả học kỳ và tổng kết năm học; kết quả hoàn thành chương trình lớp học, ...

- Chất lượng các hoạt động giáo dục khác như: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục lao động, giáo dục thể chất; giáo dục ngoài giờ lên lớp.

d. Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của hiệu trưởng; việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ Nghị quyết của nhà trường, các tổ và các bộ phận có liên quan. Kiểm tra kế hoạch của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên: Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả; Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên; Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường của hiệu trưởng. Một số nội dung chính mà hiệu trưởng cần chú ý chỉ đạo kiểm tra: Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên; Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn; Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; Kiểm tra công tác y tế học đường (cơ sở vật chất phục vụ; hoạt động của bộ phận; kết quả chăm sóc học sinh);

- Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường: Việc tham gia xây dựng kế hoạch của các thành viên trong nhà trường; Việc bảo đảm nguyên tắc công khai; Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Công tác tham mưu, xã hội hóa giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể: Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và với chính quyền địa phương; Các biện pháp thực hiện xã hội hóa giáo dục và kết quả đạt được; Việc phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh: Theo dõi số lượng học sinh, số lượng học sinh chuyển trường, bỏ học; Khen thưởng, kỷ luật học sinh; Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, danh sách lên lớp.

2. Kiểm tra chuyên đề

a. Kiểm tra thực hiện “3 công khai” (*cả hình thức và nội dung thực hiện*): Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

b. Kiểm tra việc thực hiện đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của hiệu trưởng)

c. Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính:

+ Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

+ Kiểm tra việc quản lý, sử dụng con dấu;

+ Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính (sổ đăng bộ; bảng tổng hợp điểm; học bạ học sinh; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ Nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, dự giờ, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính: Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm, cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

d. Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của

ngành (Quá trình triển khai của Ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...).

3. Kiểm tra các tổ, nhóm trong nhà trường

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng CM: nhận thức, vai trò, tác dụng, khả năng lãnh đạo, chuyên môn...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, Nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...)

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt CM: Kế hoạch bài dạy, dự giờ, họp tổ CM.

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

- Kiểm tra việc học tập của học sinh: phụ đạo, bồi dưỡng ...

Việc kiểm tra chuyên đề các tổ đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.

4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

a) Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục;

- Kế hoạch bài dạy, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định;

- Kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định;

- Bảo đảm thực hành thí nghiệm, ứng dụng CNTT;

- Tham gia sinh hoạt tổ, nhóm và đảm bảo các hồ sơ CM theo quy định;

- Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ;

- Thực hiện các quy định khác.

b) Trình độ nghiệp vụ sư phạm

Nắm yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh; Trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục; Tổ chức dự giờ, đánh giá, xếp loại giờ dạy theo quy định.

c) Kết quả giảng dạy

- Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra;

- Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của cán bộ kiểm tra;

- Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, so sánh với kết quả học tập của học sinh các năm học trước và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp.

d) Đánh giá xếp loại khi kết thúc kiểm tra

Sau khi kiểm tra các nội dung trên, ngoài việc nhận xét, đánh giá ưu điểm, nhược điểm; đưa ra các kiến nghị, đề xuất cho đối tượng kiểm tra thực hiện.

5. Kiểm tra lớp học và học sinh

Kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

6. Nội dung kiểm tra trong năm học 2025-2026:

a. Thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý giáo dục người học và các chế độ chính sách đối với người học.

Các văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh trong năm học; Việc xây dựng kế hoạch tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, hình thức tuyển sinh; Hồ sơ tuyển sinh; Danh sách học sinh được tuyển sinh. Thực hiện việc tuyển sinh HS theo đúng quy định.

Việc phối kết hợp với trường mầm non, UBND xã trong công tác tuyển sinh. Việc nghiệm thu bàn giao học sinh.

b. Công tác tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục.

- Việc ban hành các văn bản của nhà trường việc quản lý lưu trữ các văn bản chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền, triển khai thực hiện tại nhà trường. Việc xây dựng bộ máy tổ chức của nhà trường.

- Cơ cấu tổ chức và việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, văn phòng. Về số lượng học sinh trong các khối lớp. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Thực hiện việc công khai trong nhà trường

c. Thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục, việc quản lý, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị và đồ dùng dạy học.

- *Tình hình đội ngũ:* Tổng số CBGV – Nhân viên và hợp đồng lao động.

- *Về số lượng:* Đảm bảo đúng chủng loại GV. Đảm bảo tỷ lệ giáo viên trên lớp dạy. Số lượng GV chuyên của nhà trường. Số lượng nhân viên, phục vụ nhà trường.

- *Chất lượng:* Đánh giá chung về chất lượng của đội ngũ trong học kì và cả năm học.

- *Chỉ tiêu khác:*

+ Kiểm tra việc sử dụng TBDH: việc GV sử dụng và sử dụng hiệu quả ĐDDH. Quy trình tiếp nhận tài sản;

+ Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp.

+ Kiểm tra hồ sơ giáo viên theo quy định.

d. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục.

- Tổ chức giáo dục đạo đức cho học sinh. Xếp loại học sinh cuối năm học. Chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Giáo dục văn nghệ, thẩm mỹ, thể chất, lao động, rèn luyện kỹ năng sống thông qua hoạt động học tập, hoạt động tập thể và hoạt động ngoài giờ lên lớp.

e. Công tác xã hội hóa giáo dục. Thực hiện vệ sinh ATTP và vệ sinh học đường. Công tác y tế trường học.

Việc triển khai, thực hiện, kết quả công tác xã hội hóa giáo dục.

Việc thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu của y tế học đường.

Việc vệ sinh trong thực hiện vệ sinh học đường.

g. Công tác quản lí, sử dụng các khoản thu, chi tài chính.

Công tác quản lí, sử dụng các khoản thu, chi tài chính. Việc thực hiện quy định về thu, quản lí, sử dụng học phí và các nguồn lực tài chính khác. Việc ban hành và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.

IV. HÌNH THỨC KIỂM TRA:

- Thành lập Đoàn kiểm tra trong các lĩnh vực trên.
- Kiểm tra chuyên đề và toàn diện, đột xuất hoặc định kì trong các lĩnh vực về chuyên môn và các vấn đề phát sinh.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, phổ biến kế hoạch trên đến GV và HS toàn trường; phân công CB, GV theo các nội dung kiểm tra theo các quyết định.
- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ cấp trường.
- Chuẩn bị kinh phí tổ chức kiểm tra theo yêu cầu.
- Tiến hành thực hiện nội dung kiểm tra theo kế hoạch.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường PTDTBT TH Pa Tàn kế hoạch này được phổ biến đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường để tổ chức hiệu quả.

Nơi nhận:

- Ban kiểm tra nội bộ;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)



Bùi Thị Hòa

KẾ HOẠCH KIỂM TRA CÁC THÁNG
(Kèm theo Kế hoạch số: 329/KH-KT/NB ngày 08/9/2025)



Thời gian	Nội dung kiểm tra	Người được kiểm tra
Tháng 8	- Cơ sở vật chất trường học, lớp học (tự kiểm tra) - Công tác vệ sinh trường lớp, công tác chuẩn bị phòng ở cho HS bán trú.	- HT, PHT
Tháng 9	- Việc sử dụng TBDH của GV - Sách vở, đồ dùng học tập của HS - Trang trí lớp học. - Kiểm tra công tác VSATTP	- Giáo viên - Học sinh - Giáo viên - NVPV, YT
Tháng 10	- Kế hoạch năm học của tổ, cá nhân - Quy trình tiếp nhận tài sản và cấp phát đồ dùng dạy học, SGK cho GV - Việc đánh giá thường xuyên theo thông tư 27 của Bộ GD&ĐT. - Công tác phổ cập. - Đánh giá công tác tổng hợp đánh giá học sinh giữa học kì 1 - Công tác kiểm thực ba bước - Hoạt động dạy học của giáo viên (01 GV: Lường Văn Nu)	- Tổ, CBGVNV - NV TB-TV - Giáo viên, học sinh - Y tế học đường - Giáo viên
Tháng 11	- Hoạt động, hồ sơ thư viện; góc thư viện lớp học. - Công tác chủ nhiệm lớp - Việc đánh giá thường xuyên theo thông tư 27 - Hoạt động, hồ sơ y tế - Hoạt động của tổ chuyên môn - Công tác đời sống học sinh bán trú. - Hoạt động dạy học của giáo viên (01 GV: Sùng A Nhanh)	- NVTV-GV - Giáo viên - Nhân viên y tế - Tổ trưởng - PT Bán trú - Giáo viên
Tháng 12	- Công tác tài chính (tự kiểm tra) - Hoạt động dạy và học (02 GV: Tao Văn Chuyên, Thùng Văn Tượng) - Công tác chủ nhiệm lớp - Việc đánh giá thường xuyên theo thông tư 27. - Đánh giá công tác tổng hợp đánh giá học sinh cuối học kì 1 - Kiểm tra theo cam kết đầu năm - Công tác đời sống học sinh bán trú.	- HT, kế toán - Giáo viên - Các GVCN, - PT Bán trú
Tháng 01	- Hoạt động dạy và học (01 GV: Sùng A Khua) - Hoạt động trải nghiệm sáng tạo; các câu lạc bộ - Công tác chủ nhiệm lớp - Việc đánh giá thường xuyên theo thông tư 27.	- Giáo viên - Giáo viên

	- Công tác đời sống học sinh bán trú. - Công tác kiểm kê TV-TB	- PT Bán trú - NV TV-TB
Tháng 02	- Kiểm tra các hoạt động sau tết - Hoạt động dạy và học (01 GV: Vàng Thị Nương) - Công tác chủ nhiệm lớp - Việc đánh giá thường xuyên theo thông tư 27 - Việc học tập và làm theo tư tưởng đạo đức phong cách Hồ Chí Minh - Công tác đời sống học sinh bán trú.	- GV - Các GVCN - CBGVNV - Ban quản trị đời sống.
Tháng 3	- Hồ sơ công tác Đội TNTP HCM; - Hoạt động dạy và học (01 GV: Quảng Văn Quyết) - Đánh giá công tác tổng hợp đánh giá học sinh giữa học kì - Công tác đời sống học sinh bán trú. - Hồ sơ kiểm định CLGD	- TPT Đội - Giáo viên - Ban quản trị đời sống - HĐ tự đánh giá
Tháng 4	- Công tác chủ nhiệm lớp - Việc đánh giá thường xuyên theo thông tư 27 - Kiểm tra theo cam kết cuối năm - Công tác đời sống học sinh bán trú.	- GV - GV - BQT đời sống
Tháng 5	- Hồ sơ tổ khối, GV - Đánh giá công tác tổng hợp đánh giá học sinh cuối năm. - Hồ sơ thiết bị; thư viện. - Hồ sơ y tế. - Công tác đời sống học sinh bán trú. - Kiểm tra việc bàn giao CSVC cuối năm	- Tổ CM. - Giáo viên - NV TB-TV - NV Y tế - QT đời sống - NVTV-TB,GV