

UBND HUYỆN GIA LÂM
TRƯỜNG TH CAO BÁ QUÁT
 Số: 254 /KH-THCBQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
 Gia Lâm, ngày 8 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021

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

Căn cứ Hướng dẫn số 3058/GD-ĐT ngày 18/9/2020 của Phòng GD&ĐT huyện Gia Lâm về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cấp Tiểu học năm học 2020-2021;

Căn cứ Hướng dẫn số 261/GD&ĐT ngày 24/9/2020 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021;

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường.

Trường Tiểu học Cao Bá Quát xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021 như sau:

I.ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

1.Tổ chức:

a/ Học sinh:

- Tổng số học sinh toàn trường: 1922 Học sinh
- Được biên chế vào 38 lớp
 - + Khối 1: 7 lớp: 333 học sinh
 - + Khối 2: 7 lớp: 362 học sinh
 - + Khối 3: 10 lớp: 511 học sinh
 - + Khối 4: 8lớp : 396 học sinh
 - + Khối 5: 6 lớp: 314 học sinh
 - + Sĩ số bình quân : 50 - 52 Học sinh/ lớp

b/ Cán bộ- Giáo viên – nhân viên

- Tổng số CB - GV- NV: 71 đ/c Nữ: 64 đ/c
 - + Biên chế: 54 đ/c
 - + Hợp đồng: 17 đ/c (HĐ 68: 2 đ/c; HĐ trường: 15 đ/c)

Trong đó:

- + BGH: 3 đ/c
- + GV cơ bản: 45 đ/c (BC: 38 đ/c; HĐ trường: 07 đ/c).

- + GV chuyên biệt: 12 đ/c (BC: 09 đ/c; HĐ trường: 03 đ/c)
- + NV: 11 đ/c (BC: 04 đ/c; HĐ 68: 02 đ/c; HĐ trường: 05 đ/c)
- Số CB- GV đạt chuẩn và trên chuẩn: 60/60 – tỉ lệ: 100%
- Trong đó : + 01/60 đ/c có trình độ Thạc sĩ = 1,66 %
 - + 43/60 đ/c có trình độ đại học = 71,6% .
 - + 16/60 đ/c có trình độ Cao Đẳng = 26,6%.
 - + 01/60 đ/c có trình độ trung cấp = 1,6%.
- Chi bộ Đảng gồm 22 đảng viên = 30,9 %
- Chi đoàn gồm: 29/71 đoàn viên = 40,8 %
- Tổ công tác: 07 tổ
(6 tổ chuyên môn và 01 tổ hành chính- quản trị)

2. Thuận lợi :

a/Về học sinh: Học sinh sống trong vùng đô thị mới nên đa số các em đều ngoan thuần tính, dễ bảo. Điều kiện kinh tế, xã hội của địa phương ngày càng được cải thiện nên sự quan tâm chăm sóc của PHHS tới việc học tập của con em được chú trọng hơn.

b/ Về giáo viên :

- 100% đội ngũ giáo viên đạt trình độ chuẩn và trên chuẩn.
- Đội ngũ giáo viên có tuổi đời trẻ chiếm đa số, vì vậy việc tiếp thu phương pháp mới nhanh nhạy, kịp thời.
- Nội bộ có sự đoàn kết, nhất trí cao, cùng nhau quyết tâm xây dựng nhà trường thành một tập thể s- phạm vững mạnh.
- Các đồng chí giáo viên trong trường có ý thức phấn đấu, tự học hỏi, bồi dưỡng trau dồi trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

c/Về cơ sở vật chất :

- Được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo từ Huyện đến xã, cha mẹ học sinh, cơ sở vật chất của nhà trường khang trang sạch đẹp.
- Các phòng hiệu bộ, các công trình phụ trợ tương đối đầy đủ.
- Khu thể chất rộng rãi, sạch sẽ với nhà thể chất khang trang sạch đẹp đáp ứng nhu cầu giáo dục thể chất của học sinh và rèn luyện TDTT của đội ngũ CBGV trong nhà trường, có sân bóng đá mini và phòng bóng bàn thuận tiện cho học sinh phát triển năng khiếu và tổ chức các câu lạc bộ năng khiếu trong nhà trường.

- Sân tr-ờng sạch đẹp đ-ợc lát gạch, các bồn hoa, cây cảnh đ-ợc các bác bảo vệ chăm sóc th-ờng xuyên làm tăng thêm khung cảnh s- phạm xanh, sạch, đẹp trong nhà tr-ờng.

3.Khó khăn :

a/ Học sinh:

- Có tới 20 học sinh trí tuệ chậm phát triển, tăng động, tự kỉ, không tự chủ về vệ sinh làm ảnh h-ởng tới chất l-ợng của lớp, của tr-ờng, của các thầy cô giáo.

- Một bộ phận nhỏ PHHS ch- a xác định rõ đ-ợc nhiệm vụ học tập của học sinh Tiểu học nên ch- a thực sự quan tâm tới việc học tập của con em.

b/ Giáo viên :

- Giáo viên trẻ, nhiều đồng chí con nhỏ, trong độ tuổi sinh đẻ nên có ảnh h-ởng đến công việc giảng dạy và gây tác động không nhỏ đến sự ổn định của tr-ờng.

- Một số đồng chí giáo viên nhà ở xa tr-ờng nên việc đi lại có nhiều khó khăn vất vả. Một số ít đồng chí hợp đồng, kinh nghiệm ch- a nhiều nên còn gặp khó khăn trong công tác giảng dạy cũng nh- công tác chủ nhiệm.

c/ Cơ sở vật chất :

- Do số l-ợng học sinh đông nên học sinh lớp 5 phải học 1 buổi/ ngày, số học sinh trong 1 lớp đông 50- 54 học sinh nên ảnh h-ởng không nhỏ đến chất l-ợng học tập của học sinh

II. MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU

1. Mục đích

Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của quá trình đổi mới quản lý hiện nay. Công tác KTNBTH nhằm giúp hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường. Vì vậy, hiệu trưởng có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lý của cán bộ, giáo viên, nhân viên để tiến hành kiểm tra trong phạm vi nội bộ đơn vị mình.

Qua kiểm tra đánh giá đúng thực trạng của nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở và xử lý, khắc phục; giúp cán bộ giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu để tăng cường hoạt động tự kiểm tra nội bộ, tự bồi dưỡng một cách hiệu quả và thiết thực nhất.

Công tác KTNB đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, nhằm:

- Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể; hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác... góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý chất lượng hoạt động dạy học, giáo dục góp phần thực hiện đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo

2. Yêu cầu:

Ban kiểm tra nội bộ trường học phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các qui định của Pháp luật có liên quan, các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ Giáo dục và đào tạo, UBND thành phố, thanh tra, Sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo..

III. NGUYÊN TẮC KIỂM TRA

Công tác KTNB 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, tự kiểm tra) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra).

Công tác KTNBTH phải đảm bảo tính công bằng, khách quan, chính xác, toàn diện, hiệu quả. Phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, đúng theo kế hoạch, nhằm thúc đẩy các đối tượng được kiểm tra cần bổ sung những hạn chế, thiếu sót để ngày càng hoàn thiện hơn.

Công tác KTNB không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian kiểm tra. Phải lập hồ sơ kiểm tra và lưu giữ hồ sơ kiểm tra cũng như đối tượng được kiểm tra.

Căn cứ vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học 2020 -2021 và tình hình thực tế của nhà trường, trường TH Cao Bá Quát xác định nội dung kế hoạch kiểm tra năm học 2020 -2021 sau:

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường: Kiểm tra 6 nội dung

- Đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên
- Cơ sở vật chất kỹ thuật.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục.
- Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa.
- Thực hiện giáo dục đạo đức cho học sinh; chăm sóc, nuôi dưỡng, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn- Đội- Sao, hoạt động xã hội.
- Công tác quản lí của hiệu trưởng.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên:

a. Chỉ tiêu: Kiểm tra 15 giáo viên- Tỷ lệ: 30%, danh sách cụ thể kèm theo:

TT	Họ tên	Môn, lớp	Lần kiểm tra gần nhất		Thời gian sẽ kiểm tra
			Ngày, tháng, năm	Kết quả	
1	Nguyễn Thùy Linh	Ngoại ngữ	0	0	Tháng 9
2	Đỗ Ngọc Khánh	Cơ bản - khối 4	0	0	Tháng 9
3	Nguyễn Phương Hoa	Cơ bản - khối 3	0	0	Tháng 10
4	Nguyễn Thị Thanh Trà	Cơ bản - khối 1	0	0	Tháng 10
5	Nguyễn Hải Linh	Cơ bản – khối 2	0	0	Tháng 10
6	Lê Phúc Thủy Tiên	Cơ bản - khối 3	0	0	Tháng 11
7	Ng Thị Tuyết Nhung	Cơ bản - khối 3	0	0	Tháng 11
8	Nguyễn Thị Mơ	GV TD	0	0	Tháng 12
9	Nguyễn T Hồng Vân	Cơ bản - khối 4	0	0	Tháng 12
10	Thạch Bảo Trâm	Cơ bản – khối 5	0	0	Tháng 1
12	Nguyễn Thị Hải Anh	Cơ bản – khối 5	0	0	Tháng 2
13	Phùng Bích Liên	Cơ bản- khối 5	0	0	Tháng 2
14	Nguyễn Thị Ký	GV MT	0	0	Tháng 3
15	Dương Phương Loan	Cơ bản - khối 4	0	0	Tháng 4

b. Nội dung- biện pháp.

b.1. Kiểm tra phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật.

- Đánh giá nhận thức tư tưởng chính trị, chấp hành, pháp luật của nhà nước việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày giờ công lao động.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; Sự tin 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.

b.2 Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới.

- Kiểm tra hồ sơ giáo viên theo TT 28/2020/ TT- BGDĐT ngày 4/9/2020 Điều lệ trường Tiểu học.

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, thời khóa biểu, sử dụng và làm đồ dùng dạy học.

- Trình độ tay nghề, thực hiện quy chế chuyên môn, kết quả giảng dạy, việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới phương pháp kiểm tra đánh giá, đổi mới theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của người học, gắn với đặc thù cấp học, gắn khoa học bộ môn.

- Kiểm tra chuyên môn thăm lớp dự giờ giáo viên, tăng cường dự giờ đột xuất, buổi 2 trên ngày. Kiểm tra việc thực hành thí nghiệm (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp đối chiếu với kế hoạch dạy học, với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án), việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

- Kiểm tra việc tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn.

- Kiểm tra việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ (đánh giá HS theo thông tư 27/ 2020/ TT- BGDĐT ngày 4/9/2020 ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học của Bộ giáo dục). Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu dự giờ cần lưu trong hồ sơ kiểm tra). Về đánh giá giờ dạy:

+ Theo hướng dẫn đánh giá tiết dạy của Sở Giáo dục và Đào tạo đối với từng cấp học.

+ Nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học tập của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên.

- Kết quả giảng dạy: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá các môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra, kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra nếu thấy cần thiết; kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung toàn trường, của địa phương và năm học.

b.3 Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lí và các hoạt động xã hội khác...).

- Kiểm tra hồ sơ về công tác chủ nhiệm, kiểm tra việc rèn nếp cho học sinh.

- Sử dụng đội ngũ tổ trưởng, giáo viên cốt cán tham gia kiểm tra; những giáo viên chưa có tiết đều phải tham gia dự giờ...

- Kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (như thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm, kết quả giảng dạy, thực hiện các nhiệm vụ khác được giao...)

- Chú trọng nâng cao chất lượng kiểm tra, chấn chỉnh tình trạng yếu kém, phát hiện và nhân điển hình tiên tiến;

- Kiểm tra việc vận dụng các tiêu chuẩn quy định để đánh giá xếp loại GV theo chuẩn nghề nghiệp GV tiểu học đúng thực chất; không chạy theo thành tích, tránh khuynh hướng nương nhẹ khuyết điểm.

- Kiểm tra phối kết hợp với tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, kết hợp song song hai hình thức kiểm tra: đột xuất, báo trước.

- Đánh giá thêm tiêu chuẩn của việc sử dụng đồ dùng dạy học hiện đại, sử dụng hệ thống mạng Internet trong mô hình trường học điện tử.

- Có thêm điểm cộng trong nội dung sử dụng, bảo quản các thiết bị dạy học hiệu quả.

2.2 Kiểm tra chuyên đề giáo viên:

a. Chỉ tiêu:

Kiểm tra hồ sơ, giáo án.

Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực của học sinh.

Kiểm tra việc sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học.

Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm

Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học.

b. Nội dung- biện pháp:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm; Kiểm tra việc thực hiện sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn; Kiểm tra việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thông qua việc dự giờ, tham dự các chuyên đề dạy học; Kiểm tra chất lượng học sinh; Kiểm tra hồ sơ giáo viên: giáo án, lịch báo giảng, chấm chữa; Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy của GV; Kiểm tra việc trông giữ và quản lý HS cuối buổi học.

- Kiểm tra việc Dạy thêm học thêm của GV; Kiểm tra, đánh giá giờ dạy: qua việc đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá ; Kiểm tra việc tổ chức các hoạt động trải nghiệm, sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học; Kiểm tra việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học

- Sử dụng đội ngũ tổ trưởng, giáo viên cốt cán tham gia kiểm tra; những giáo viên được nghỉ tiết đều phải tham gia dự giờ, sau tiết dự đều phải tham gia rút kinh nghiệm

- Chỉ đạo tốt các hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho học sinh thông qua việc xây dựng kế hoạch, biện pháp, kế hoạch tuần, kế hoạch tháng cụ thể ...

- Thành lập ban kiểm tra việc dạy thêm học thêm, tăng cường công tác kiểm tra đột xuất các gia đình giáo viên, nhắc nhở điều chỉnh kịp thời.

- Tăng cường kiểm tra việc chấm chữa thông qua dự giờ và kiểm tra đột xuất, góp ý tư vấn kịp thời.

- Tuyên dương những gương điển hình tiên tiến để nhân rộng điển hình.

- Tăng cường kiểm tra hồ sơ sổ sách 1 lần/ tháng, giáo án 1 lần/ tuần.

- Dự giờ các tiết dạy kiểm tra góp ý tư vấn về việc thực hành thí nghiệm, về sử dụng đồ dùng dạy học.

3. Kiểm tra hoạt động của tổ nhóm chuyên môn, các bộ phận (*thư viện, thiết bị, tài chính văn thư*).

3.1 Kiểm tra hoạt động của tổ nhóm chuyên môn.

a. Chỉ tiêu: 2 lần/ 1 tổ/ năm

b. Nội dung - biện pháp:

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch của từng môn đã được hiệu trưởng phê duyệt, nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục.

- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn, việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng..

- Kiểm tra việc quản lý dạy thay, dạy bù, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện quy định về DTHT.

- Kiểm tra việc DTHT, bồi dưỡng HS mũi nhọn, phụ đạo HS chưa hoàn thành.

3.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị, y tế, bán trú, an toàn trường học.

a. Chỉ tiêu:

Tổ chức kiểm tra bộ phận thư viện, thiết bị y tế, bán trú 2 lần/ năm

b. Nội dung- biện pháp:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, hồ sơ sổ sách các bộ phận.
- Kiểm tra bảo quản và sử dụng tài sản, trang thiết bị dạy học.
- Kiểm tra đảm việc bảo an toàn thực phẩm công tác bán trú, tuyên truyền phòng chống dịch bệnh và khám sức khỏe cho học sinh.
- Kiểm tra việc cập nhật sổ theo dõi mượn, trả sách của giáo viên.
- Công tác truyền thông trong việc tuyên truyền, vận động học sinh tham gia BHYT, tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.
- Kiểm tra các hồ sơ liên quan đến BHTN.

3.3 Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính.

a. Chỉ tiêu:

Tổ chức kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính: 2 lần/ 1 năm

b. Nội dung- biện pháp:

- Kiểm tra việc quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản.
- Kiểm tra hệ thống hồ sơ (Hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua khen thưởng, kỉ luật,, sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, học bạ, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi và đến....)
- Việc công khai các thủ tục hành chính
- Tinh thần thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

3.4 Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán

a. Chỉ tiêu:

-Kiểm tra tài chính 2 lần/năm

b. Nội dung- biện pháp

- Kiểm tra các hóa đơn chứng từ, việc công khai sử dụng quỹ ngân sách.
- Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính (theo Điều 10, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ tài chính).
- Kiểm quỹ tiền mặt, các loại sổ quỹ.

4. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh.

a. Chỉ tiêu: Kiểm tra 2 lần / năm.

b. Nội dung- biện pháp

- Kiểm tra nề nếp học tập của học sinh
- Kiểm tra chất lượng học tập các môn học của học sinh
- Kiểm tra sách vở và các đồ dùng học tập của HS
- Kiểm tra chữ viết và việc trình bày trên vở của HS
- Kiểm tra đạo đức của HS thông qua các hoạt động
- Kiểm tra tham gia các hoạt động tập thể của HS như: hoạt động đội sao, các trò chơi dân gian, việc rèn luyện các kỹ năng sống.
- Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy định của trường
- Kiểm tra giờ hoạt động tập thể hoạt động đoàn đội
- Kiểm tra nề nếp học tập, trang phục học sinh.

5. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại tố cáo (KNTC) và phòng chống tham nhũng (PCTN), phổ biến giáo dục pháp luật.

a. Chỉ tiêu:

- Kiểm tra 1 lần/ năm.

b. Nội dung- biện pháp

- Sổ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, ghi chép theo dõi đơn thư khiếu nại, bố trí địa điểm, lịch phân công tiếp công dân.
- Việc xây dựng kế hoạch thực hành tiết kiệm, quy chế làm việc, quy chế dân chủ...
- Kiểm tra việc thực hiện Luật PCTN và tiết kiệm chống lãng phí.
- Kiểm tra thực hiện tiết kiệm điện nước.
- Kiểm tra việc giải quyết đơn thư.

6. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

*** Chỉ tiêu:**

- 01 lần/ năm

*** Nội dung- biện pháp:**

- Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận các văn bản chỉ đạo, tổ chức quán triệt, tuyên truyền, công tác chỉ đạo xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, phối hợp công tác.

- Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, phân công nhiệm vụ CBGV và người lao động, tổ chức cuộc họp giao ban, hội nghị mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên. Với cơ quan đơn vị, cấp dưới

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- Kiểm tra những nội dung phải công khai trong qui chế dân chủ: 2 lần/ năm. Cụ thể:

7. Kiểm tra các chuyên đề khác

7.1 Kiểm tra việc thực hiện 3 công khai, 4 kiểm tra :

a. Chỉ tiêu:

- 01 lần/ năm.

b. Nội dung- biện pháp:

- 3 công khai.

+ Công khai cam kết chất lượng giáo dục thực tế: 2 năm/ lần

+ Công khai báo cáo đánh giá ngoài, kết quả công nhận đạt hoặc không đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục

+ Công khai điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ đảm bảo chất lượng giáo dục.: 2 lần/ năm

+ Công khai các khoản thu chi tài chính: Công khai về thu, chi tài chính...: công khai quỹ ngân sách, quỹ từ nguồn đóng góp của nhân dân theo quyết định số 192/2004/QĐ- TTG ngày 16/11/2004 của Thủ tướng chính phủ: Hàng quý đúng theo qui định.

- 4 kiểm tra.

+ Kiểm tra chất lượng giáo dục

+ Kiểm tra hồ sơ lưu và hình thức công khai của BGH nhà trường. Kiểm tra hồ sơ và HĐ hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai.

+ Kiểm tra việc thực hiện chủ trương chính sách của Đảng và Pháp luật của nước, kế hoạch công tác tháng tuần của đơn vị.

+ Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, các phong trào của ngành.

7.2. Kiểm tra theo chuyên đề một số nội dung sau.

a. Chỉ tiêu:

1 lần/ năm

b. Nội dung

- Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm học thêm.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học

+ Kiểm tra việc sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý sử dụng tài sản của cơ quan đơn vị, thực hiện các chế độ, chính sách của nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức, thực hiện công khai thu chi tài chính.

+ Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan đơn vị.

- Kiểm tra các khoản thu hộ, chi hộ đầu năm: 01 lần/ năm (nếu có)

- Kiểm tra việc triển khai và thực hiện Đại hội chi đội, liên đội: 01 lần/ năm

- Thực hiện kế hoạch phát triển nhà trường: 01 lần/ năm

- Kiểm tra quản lý và sử dụng phần mềm quản lý học sinh, sổ điểm điện tử: 01 lần/ năm.

- Đánh giá xếp loại GV theo chuẩn nghề nghiệp GV tiểu học: 1 lần/ năm

c. Biện pháp

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể , sắp xếp kế hoạch kiểm tra để không chồng chéo.

- Khi có việc đột xuất không theo kế hoạch kiểm tra, cần xây dựng kế hoạch kiểm tra phù hợp trong thời gian khoảng 1 tuần.

- Thông báo cho các bộ phận được kiểm tra ngay từ đầu năm học kế hoạch, trước 1 ngày kiểm tra báo lại, lên lịch cụ thể tại lịch công tác tại phòng Hội đồng.

- Kiểm tra đột xuất các nội dung để kịp thời điều chỉnh.

- Chỉ đạo thực hiện niêm yết các biểu mẫu công khai dự toán, quyết toán thu chi tài chính theo hướng dẫn của Thông tư số 21/2005/TT-BTC ngày 22

tháng 3 năm 2005 của Bộ Tài chính. Công khai học phí và các khoản thu khác từ người học: mức thu học phí và các khoản thu khác theo từng năm học và dự kiến cho 2 năm học tiếp theo. Công khai các khoản chi theo từng năm học: các khoản chi lương, chi bồi dưỡng chuyên môn, chi hội họp, hội thảo, chi tham quan học tập trong nước và nước ngoài; mức thu nhập hàng tháng của giáo viên và cán bộ quản lý (mức cao nhất, bình quân và thấp nhất); mức chi thường xuyên/1 học sinh; chi đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị. Công khai chính sách và kết quả thực hiện chính sách hàng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí đối với người học thuộc diện được hưởng chính sách xã hội. Công khai chính sách học bổng và kết quả thực hiện trong từng năm học: Theo tháng, theo quý.

- Ban thanh tra nhân dân dưới sự chỉ đạo của BCH Công đoàn cơ sở thường xuyên kiểm tra việc phân bổ ngân sách nhà nước cấp chi phục vụ cho công tác dạy và học của nhà trường, kinh phí chi cho hoạt động chuyên môn, kinh phí chi cho mua sắm dụng cụ phục vụ trong nhà trường, kinh phí chi cho việc mua bổ sung tài liệu phục vụ cho công tác giảng dạy của giáo viên. Kiểm tra các khoản thu đóng góp tự nguyện của phụ huynh học sinh nộp kịp thời về nhà trường. Kiểm tra về chi ngân sách, chế độ cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên, chế độ nâng lương và các khoản phụ cấp (nếu có).

- Ban thanh tra chuyên môn dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường kiểm tra chất lượng giảng dạy và giáo dục học sinh theo định kỳ, theo lịch kiểm tra định kỳ trong năm. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế về dạy thêm học thêm. Kiểm tra chất lượng giảng dạy của từng lớp, từng HS, từng môn học. Kiểm tra công tác giáo dục đạo đức được lồng ghép trong từng buổi học. Kiểm tra công tác soạn giáo án, soạn đề thi của GV. Kiểm tra hồ sơ và các hoạt động khác của CB – GV. Kiểm tra công tác bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu kém. Kiểm tra việc tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp của GV. Kiểm tra việc coi thi, chấm thi của giáo viên, vào điểm, làm học bạ đúng quy chế, xét duyệt HS lên lớp, khen thưởng, thi lại, lưu ban...

- Kiểm tra việc tuyển sinh đầu cấp, đúng độ tuổi, đúng thời gian. Kiểm tra sĩ số HS, học sinh trong địa bàn, ngoài địa bàn, HS con gia đình chính sách, con hộ nghèo, gia đình có hoàn cảnh khó khăn.; Kiểm tra công tác PCGDĐĐT; Kiểm tra công tác Đội – sao nhi đồng; Kiểm tra công tác thư viện, thiết bị.; Kiểm tra CSVC nhà trường; Kiểm tra công tác Thi đua, khen thưởng; Kiểm tra

hoạt động của tổ chuyên môn, hoạt động của CB – GV trong việc thực hiện nhiệm vụ

- Kiểm tra chủ yếu là hồ sơ lưu và hình thức công khai của Ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai, hồ sơ và kết quả hoạt động thực chất của đội ngũ...); hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ ..quá trình triển khai, kết quả của nhà trường; hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...).

- Quan tâm đánh giá rút kinh nghiệm điều chỉnh bổ sung kịp thời

8. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị

a. Chỉ tiêu:

Kiểm tra 2 lần/năm

b. Nội dung- biện pháp:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ, hàng tháng của Thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận, việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục, công tác tuyên truyền và giáo dục pháp luật, công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ.

- Kiểm tra hồ sơ phó Hiệu trưởng công tác triển khai hướng dẫn quản lý giáo viên trong việc thực hiện Thông tư 30 của Bộ giáo dục.

- Hồ sơ triển khai việc thực hiện Bồi dưỡng thường xuyên

- Hồ sơ chỉ đạo các hoạt động ngoài giờ lên lớp

- Việc cập nhật chương trình PMIS, phần mềm quản lý cán bộ công chức, viên chức

- Việc cập nhật chương phần mềm Esam quản lý HS

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, hiệu trưởng.

- Kiểm tra việc thực hiện ba công khai.

- Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ, ba công khai minh bạch theo thông tư 36/ 2017/ TT-BGDĐT ngày 28/12/2017. Thông tư 61/ 2017/ TTBTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính Hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, công tác kiểm tra nội bộ nhà trường. việc thực hiện quy chế dân chủ trong các cơ sở giáo dục, công tác xã hội hóa giáo dục....

- Kiểm tra việc xây dựng trường chuẩn Quốc gia, cuộc vận động phong trào thi đua, thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp.

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng ra Quyết định số 260/QĐ –THCBQ ngày 5. tháng 9 năm 2020 về việc thành lập (kiện toàn) Ban kiểm tra nội bộ trường TH Cao Bá Quát.

- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ: Thực hiện nghiêm túc theo sự phân công, tổ chức kiểm tra, đánh giá các nội dung đảm bảo chất lượng, lưu giữ biên bản khoa học, đầy đủ.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể (Thể hiện trong kế hoạch năm học, kế hoạch kiểm tra nội bộ, kế hoạch của các bộ phận).

3. Quy trình kiểm tra (áp dụng theo quy trình ISO).

- Phối kết hợp với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức trong nhà trường kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất

- Tùy thuộc vào tính chất đột kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra hay công bố Quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng công khai trước Hội đồng giáo dục.

- Hệ thống hồ sơ quản lý về công tác kiểm tra đảm bảo đúng đủ về số lượng, đạt yêu cầu về chất lượng.

- Kinh phí khoảng: 6.000.000đ/ năm.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo

4. Lưu trữ hồ sơ.

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm:

+ Kế hoạch KTNB năm học

+ Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB.

+ Quyết định kiểm tra theo đợt các loại biên bản, biên bản xử lý vi phạm..

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học.

VI. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

+ Nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường trước ngày 1/10/2020 về phòng GD&ĐT.

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 5/01/2021

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học và kết quả thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng trước ngày 20/5/2021.

+ Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả khi đã giải quyết).

VII. KẾ HOẠCH CỤ THỂ:

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người PT kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra	Ghi chú
Tháng 9	Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên	HT	KT báo Cáo	BGH, TB thanh tra,	Tuần 2	
	Kiểm tra công tác tuyển sinh đầu năm.	Hồ sơ văn phòng	KT trực tiếp Hồ sơ, phần mềm	BGH, TBTT Kế toán	Tuần 3	
	Kiểm tra đồ dùng sách vở học sinh.	HS toàn trường	KT trực tiếp	+TPT + Thư viện + Thiết bị	Tuần 4	
	Kiểm tra toàn diện 02 đồng chí	Nguyễn Thùy Linh (GV Tiếng Anh) Đỗ Ngọc Khánh (GV Khối 4)	Kiểm tra hồ sơ, dự giờ	Đ/c Thủy Đ/c Huệ TBTT	Tuần 4	

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người PT kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra	GC
Tháng 10	Kiểm tra các khoản thu do nhân dân đóng góp	Ban cơ sở vật chất	Kiểm tra trực tiếp và qua sổ sách	Hiệu trưởng TBTT CTCĐ	Tuần 1	
	KT công tác chủ nhiệm lớp	Khối 1- 5	KT nề nếp, vệ sinh, nếp xếp hàng ra về .	BGH+ TPT TBTT	Tuần 2	
	Kiểm tra toàn 03 giáo diện GV	Nguyễn Phương Hoa Ng Thanh Trà Ng Hải Linh	Dự giờ đột xuất, KT HSSS	BGH TBTT KT khối 3	Tuần 3- 4	
	Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên	Khối 1-5 toàn trường	Kiểm tra trực tiếp	BGH TBTT UVBTT	Tuần 1-4	
Tháng 11	KT công tác quản lí và sử dụng thiết bị dạy học	GV+ NVTB	Dự giờ Kiểm tra qua phần mềm	BGH CB tin học NVTB	Tuần 1	
	Kiểm tra công tác thư viện trường học	Nhân viên thư viện	Kiểm tra hồ sơ sổ sách, Ktra sách báo	BGH TBTT TPT	Tuần 1	
	Kiểm tra hoạt động giảng dạy các môn VH, kiểm tra dạy thêm học thêm	Giáo viên chủ nhiệm	Thăm lớp dự giờ	BGH	Tuần 2	
	Thanh tra toàn diện 02 giáo viên	Lê Phúc Thủy Tiên Nguyễn Thị Tuyết Nhung	Dự giờ , kiểm tra hồ sơ chuyên môn	BGH TBTT KT k3	Tuần 4	

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người PT kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra	GC
Tháng 12	Kiểm tra chấm bài thi giữa kì khối 4,5	GVCN	Bài chấm thi	BGH TBTT	Tuần 1	
	Kiểm tra các hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh.	GVCN	KT trực tiếp, Sổ CN	BGH, TPT	Tuần 2	
	Thanh tra toàn diện 02 giáo viên	Nguyễn Thị Mơ (TD) Nguyễn Thị Hồng Vân	Dự giờ Kiểm tra HSSS	BGH Thanh tra	Tuần 3,4	
	KT Y tế học đường, ATTH	Bếp ăn, nước	KT thực tế	Đ/c Tâm, Thủy, Thu	Tuần 4	
Tháng 1	KT vệ sinh ATTP, Bán trú	Bếp ăn, nước	KT thực tế	Đ/c Tâm, Thủy, Thu	Tuần 1	
	Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ	Hiệu trưởng	HSSS	BGH TBTT CTCD	Tuần 2	
	Thanh tra toàn diện 1 giáo viên	Thạch Bảo Trâm	Dự giờ, kiểm tra hồ sơ	Phó HT+ TBTT trưởng CM Tổ BM	Tuần 2	
	KT công tác dạy thêm học thêm ngoài nhà trường	GVCN	Đến nhà KT	Thanh tra BGH CTCD	Thứ bảy, chủ nhật Tuần 3,4	

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người PT kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
Tháng 2	Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng và tiếp dân	Hiệu trưởng	Ktra Hồ sơ sổ sách	TBTT CTCĐ UV BTT	Tuần 1
	KT thực hiện kế hoạch phát triển nhà trường	VP + HT	KT HS	CTCĐ, TBTT UVBTT	Tuần 1
	Ktra ra đề, chấm thi, bài làm của HS	GVCN, HS	KT trực tiếp KT bài KT	Tâm Thủy Huệ	Tuần 2
	Kiểm tra toàn diện 02 giáo viên	Nguyễn Thị Hải Anh(5) Phùng Bích Liên (5)	Dự giờ Kiểm tra hồ sơ sổ sách	BGH KTK4 Ủy viên ban KT	Tuần 3, 4
Tháng 3	Y tế học đường, An toàn trường học	Đ/c Thu, Thủy	KT trực tiếp, hồ sơ Kiểm tra trực tiếp bếp ăn	BGH, Đ/c Hải Anh Vân Anh	Tuần 1
	KT toàn diện 1 giáo viên	Nguyễn Thị Ký(MT)	Kiểm tra hồ sơ, dự giờ	BGH+ TBTT + P. KT K 3	Tuần 2
	Ktra VSCĐ toàn trường.	Học sinh Giáo viên	Kiểm tra CT giữ VS	Ban VSCĐ 5 đ/c	Tuần 3
	Kiểm tra công tác tài chính	Kế toán, Tài vụ	Kiểm tra hồ sơ sổ sách	Ban thanh tr nhân dân	Tuần 4

	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người PT kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
Tháng 4	Kiểm tra thực hiện ba công khai , bốn kiểm tra	Hiệu trưởng	KT HSSS	Ban TT BGH	Tuần 1
	Kiểm tra công tác quản lí và sử dụng TBDH	Giáo viên	KTHSSS	BGH BTT	Tuần 2
	Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn	CD, HT	KTHSSS	BTT	Tuần 3
	Kiểm tra toàn diện 01 Gv	Dương Thị Phương Loan (4)	Dự giờ + KT HSS	BGH+ TBTT	Tuần 1
	KT cơ sở vật chất kĩ thuật	Thủy+ Hà+ Trung	KTHSS+ Đ D	TBTT+ CD	Tuần 1
Tháng 5	KT VSCĐ toàn trường	Các lớp	KT trực tiếp	Ban vở sạch chữ đẹp	Tuần 1
	KT HSSS giáo viên toàn trường	Giáo viên toàn trường	KT trực tiếp	Ban chuyên môn	Tuần 2
	Kiểm tra việc đánh giá nhập điểm của học sinh trên phần mềm	Giáo viên toàn trường	KT trực tiếp bài KT, Phần mềm	Ban chuyên môn	Tuần 3
	KT Công tác thư viện đồ dùng	Nhân viên thư viện	KT HSSS KT cơ sở vật chất	BGH CTCD TBTT	Tuần 4
Tháng 7-8	Kiểm tra cơ sở vật chất chuẩn bị năm học mới	Toàn trường	KT các phòng ban	BGH BTCĐ	Tuần 4 tháng 7
	Ktra công tác tuyển sinh.	Ban tuyển sinh	HSSS	Ban TT, BCH CD	Tuần 4 tháng 7

	Kiểm tra công tác tài chính	Kế toán, tài vụ	HSSS	Ban thanh Toán	Tuần 1 tháng 8	
--	-----------------------------	-----------------	------	----------------	----------------	--

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Phó HT, tổ chuyên môn;
- Thành viên Ban KT nội bộ;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG**Đinh Thị Bằng Tâm****PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN GIA LÂM**

TRƯỜNG TIỂU HỌC CAO BÁ QUÁT**THÔNG BÁO****DANH SÁCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2020- 2021**

TT	Họ tên	Môn, lớp	Lần kiểm tra gần nhất		Thời gian sẽ kiểm tra
			Ngày, tháng, năm	Kết quả	
1	Nguyễn Thùy Linh	Ngoại ngữ	0	0	Tháng 9
2	Đỗ Ngọc Khánh	Cơ bản - khối 4	0	0	Tháng 9
3	Nguyễn Phương Hoa	Cơ bản - khối 3	0	0	Tháng 10
4	Nguyễn Thị Thanh Trà	Cơ bản - khối 1	0	0	Tháng 10
5	Nguyễn Hải Linh	Cơ bản – khối 2	0	0	Tháng 10
6	Lê Phúc Thủy Tiên	Cơ bản - khối 3	0	0	Tháng 11
7	Ng Thị Tuyết Nhung	Cơ bản - khối 3	0	0	Tháng 11
8	Nguyễn Thị Mơ	GV TD	0	0	Tháng 12
9	Nguyễn T Hồng Vân	Cơ bản - khối 4	0	0	Tháng 12
10	Thạch Bảo Trâm	Cơ bản – khối 5	0	0	Tháng 1
12	Nguyễn Thị Hải Anh	Cơ bản – khối 5	0	0	Tháng 2
13	Phùng Bích Liên	Cơ bản- khối 5	0	0	Tháng 2
14	Nguyễn Thị Ký	GV MT	0	0	Tháng 3
15	Dương Phương Loan	Cơ bản - khối 4	0	0	Tháng 4