

Số: 23/BC-THXN

Xuân Trường, ngày 16 tháng 01 năm 2026

BÁO CÁO

Sơ kết học kì I công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026

Thực hiện công văn số 863/SGDDĐT-VP ngày 19/9/2025 của Sở GDĐT Ninh Bình về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Thực hiện Quyết định số 262/QĐ-THXN ngày 19 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Xuân Ninh về việc ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026.

Trường Tiểu học Xuân Ninh báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kì I năm học 2025 -2026 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Cơ cấu tổ chức:

- Tổng số CB, GV, NV: 58 đ/c, trong đó: 54 đ/c nữ.
- BGH: 03 đ/c
- GV văn hoá: 34 đ/c. Trong đó: Biên chế: 32 đ/c
- GV chuyên biệt: 15 đ/c. Trong đó: Biên chế: 14 đ/c; HĐ: 01 đ/c
- Nhân viên: 04 đ/c. Trong đó: Biên chế: 04 đ/c.
- Bảo vệ: 02 đ/c
- Trình độ: Đạt chuẩn: 51/58 - đạt 87,9% (không tính bảo vệ). Trong đó:
 - + Đại học: 47 đ/c - đạt 81.03%;
 - + Cao đẳng: 9 đ/c- đạt 15.52%
 - + Trung cấp: 02 đ/c - đạt 3.45% (Nhân viên y tế và Văn thư)

2. Số lớp, số học sinh:

Khu	Khối 1		Khối 2		Khối 3		Khối 4		Khối 5		Cộng	
	Số lớp	Số HS	Số lớp	Số HS	Số lớp	Số HS	Số lớp	Số HS	Số lớp	Số HS	Số lớp	Số HS
Khu A	3	98	3	106	4	123	3	100	4	115	17	542
Khu B	3	99	4	117	3	102	3	109	3	108	16	535
Cộng	6	197	7	223	7	225	6	209	7	223	33	1077

3. Cơ sở vật chất:

- Có 33 phòng học, 14 phòng chức năng (2 phòng Tiếng Anh, 2 phòng Tin học, 02 phòng KHCN; 2 phòng Thư viện, 2 phòng Âm nhạc, 2 phòng Mỹ thuật, 02 nhà đa năng).

- Các phòng học và phòng chức năng được trang bị đầy đủ các thiết bị, đồ dùng, phương tiện dạy học hiện đại ... phục vụ tốt công tác dạy - học.

4. Thuận lợi, khó khăn

4.1 Thuận lợi

- Nhà trường có đầy đủ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp lãnh đạo về công tác KTNB, sự quan tâm, chỉ đạo kịp thời của Phòng GDTH của Sở GDĐT về công tác kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Ban kiểm tra nhà trường có tinh thần trách nhiệm cao và thực hiện tốt theo kế hoạch đề ra. Có sự thống nhất, kết hợp chặt chẽ giữa các bộ phận và tổ chuyên môn trong công tác kiểm tra nội bộ.

- Tập thể nhà trường luôn đoàn kết, đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên làm việc chuyên nghiệp, có trách nhiệm trong công việc.

- Trường có cơ sở vật chất khang trang, hiện đại, có khung cảnh sư phạm đảm bảo sáng - xanh - sạch - an toàn.

4.2. Khó khăn

Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ là cán bộ quản lí, giáo viên dạy lớp nên đôi khi việc xếp thời gian thực hiện công tác kiểm tra do trường ban phân công cũng đôi lúc gặp khó khăn.

Các thành viên là tổ trưởng, tổ phó chuyên môn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phân công kiểm tra nhận xét, đánh giá giáo viên đôi khi còn nể nang.

II. TỔ CHỨC LỰC LƯỢNG

1. Tổ chức lực lượng

- Ban kiểm tra nội bộ được kiện toàn theo Quyết định số 260/QĐ-THXN ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Xuân Ninh. Cơ cấu Ban kiểm tra nội bộ nhà trường đảm bảo về số lượng và đúng thành phần quy định. Ban kiểm tra nội bộ của trường gồm 19 đ/c (03 đồng chí trong Ban giám hiệu, 13 đồng chí tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, 01 tổ trưởng tổ văn phòng, 01 đồng chí TPTĐ, 02 đ/c GV cốt cán các môn GDTC, Tin học- Công nghệ). Các đồng chí trong Ban kiểm tra nội bộ có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong Hội đồng sư phạm nhà trường, có nghiệp vụ chuyên môn giỏi.

- Nhà trường đã tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban kiểm tra, quan tâm tạo điều kiện thuận lợi về thời gian, kế hoạch để kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường hoạt động thực chất và hiệu quả.

- Đánh giá kết quả hoạt động của các thành viên trong ban kiểm tra:

+ Các thành viên trong Ban KTNB thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo công bằng khách quan.

+ Chỉ rõ ưu điểm, tồn tại, kiến nghị các biện pháp giải quyết các tồn tại khi kiểm tra.

2. Xây dựng kế hoạch:

- Trường có đầy đủ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Sở GD&ĐT, Phòng VHXH về công tác thanh tra, kiểm tra. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 kèm theo Quyết định số 262/QĐ-THXN ngày 19/9/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Xuân Ninh theo đúng hướng dẫn của ngành và phù hợp với thực tế nhà trường.

- Chỉ đạo triển khai và tổ chức tốt hoạt động kiểm tra theo quy định, đúng kế hoạch. Hàng tháng ra quyết định kiểm tra nội bộ, thực hiện kiểm tra, lưu đủ biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả, thông báo kết quả, công khai kết quả kiểm tra.

+ Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra và phổ biến các văn bản pháp quy của tài liệu nghiệp vụ kiểm tra cho các đồng chí trong Ban kiểm tra của trường để vừa có khả năng kiểm tra, vừa có khả năng tư vấn, thúc đẩy, kiến nghị các giải pháp và các vấn đề thực tế đồng thời làm tốt nghiệp vụ chuyên môn.

+ Ban kiểm tra nội bộ đã phân công, rõ trách nhiệm cho các bộ phận để nâng cao trách nhiệm và hiệu quả công việc.

+ Thống nhất hóa các mẫu biểu để các kiểm tra viên chủ động trong việc thực hiện các báo cáo tổng hợp như: phiếu đánh giá giờ dạy, các biên bản KT, báo cáo của người được KT và tổ KT.

+ Chỉ đạo chặt chẽ về các hoạt động của BGH và các tổ trưởng chuyên môn, Ban thanh tra nhân dân, tổ trưởng văn phòng làm tốt công tác kiểm tra.

+ Tạo điều kiện và sắp xếp thời gian cho các đồng chí kiểm tra viên thực hiện công tác kiểm tra hợp lý, đảm bảo đúng tiến độ.

III. KẾT QUẢ KIỂM TRA:

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên trong học kỳ I

Khối	TSGV trong diện KT	TSGV được KT	Tỷ lệ	Đề xuất xếp loại				Ghi chú
				Tốt	Khá	TB	CD	
Khối 1	3	0	0 %	0	0	0	0	
Khối 2	3	1	33,33 %	0	1	0	0	
Khối 3	2	1	50 %	1	0	0	0	
Khối 4	4	3	75 %	2	1	0	0	
Khối 5	3	2	66,67 %	2	0	0	0	
Bộ môn	4	3	75 %	3	0	0	0	
Tiếng Anh	3	1	33,33 %	1	0	0	0	
Cộng	22	11	50%	9	2	0	0	

- 100% giáo viên chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước. 100% giáo viên có phẩm chất chính trị vững vàng, có đạo đức tốt, có lối sống trong sạch, lành mạnh.

- Giáo viên xác định được vị trí, mục tiêu, chuẩn kiến thức và kỹ năng, nội dung cơ bản, trọng tâm của bài dạy. Dạy học đúng đặc trưng bộ môn, đúng loại bài; vận dụng phương pháp và hình thức tổ chức dạy học phù hợp với các đối tượng học sinh. Giáo viên thực hiện đúng, đủ tiến độ chương trình theo kế hoạch dạy học môn học và kế hoạch giáo dục. Giáo viên có đủ hồ sơ chuyên môn theo quy định; chuẩn bị chu đáo các điều kiện trước khi lên lớp. Giáo viên tích cực tham gia các chương trình tập huấn của Phòng GD&ĐT, của trường; có ý thức tự học, tự bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ. 100% giáo viên thực hiện tốt các quy định về chuyên môn nghiệp vụ.

- Giáo viên nhiệt tình, sẵn sàng nhận và thực hiện nhiệm vụ với tinh thần trách nhiệm cao. 100% giáo viên thực hiện tốt các nhiệm vụ khác được giao.

2. Kiểm tra hoạt động của nhà trường

2.1. Kiểm tra về công tác tổ chức đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên.

- Hiệu trưởng xây dựng tổ chức bộ máy của nhà trường đồng bộ về cơ cấu theo biên chế được giao và hoạt động theo đúng Điều lệ trường tiểu học. Đảm bảo phân công hợp lý, đúng năng lực, sở trường, phát huy được tay nghề chuyên môn của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận.

+ Số lượng đội ngũ đảm bảo số lượng theo vị trí việc làm.

+ Chất lượng đội ngũ 87,9% đạt trình độ chuẩn.

+ Hiệu trưởng ra quyết định phân công nhân sự đầu năm học. Thành lập các Hội đồng, các tổ theo đúng chức năng, quyền hạn, bố trí sử dụng đội ngũ đúng vị trí, năng lực việc làm.

+ Hiệu trưởng triển khai và công bố quyết định trong Hội đồng sự phạm đầu năm học để toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nắm được và chấp hành thực hiện theo phân công nhiệm vụ.

+ Nhà trường có đầy đủ các tổ chức đoàn thể: Chi bộ, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

+ Hoạt động Ban đại diện CMHS thực hiện đúng theo Điều lệ trường Tiểu học và được hiệu trưởng phối hợp chặt chẽ, tạo thuận lợi cho các đoàn thể hoạt động có hiệu quả.

+ Có đầy đủ hồ sơ quản lý nhân sự bảo quản khoa học, hoạt động của hệ thống quản lý CCVC cập nhật đầy đủ, đúng hướng dẫn.

2.2 Kiểm tra về quản lý cơ sở vật chất

- Nhà trường thực hiện đúng theo sự chỉ đạo của Phòng Kinh tế xã Xuân Trường về công tác quản lý tài sản, kiểm kê tài sản cuối năm. Thực hiện dự toán, quyết toán kinh phí hằng năm, lưu trữ đầy đủ hóa đơn - chứng từ, văn bản đầy đủ.

- Bảo quản và sử dụng CSVC: Quản lý và sử dụng, bảo quản tốt đồ dùng dạy học theo danh mục tối thiểu được quy định của Bộ GD&ĐT về "Ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu; Tăng cường các thiết bị dạy học có yếu tố công nghệ thông tin. Đảm bảo đủ trang thiết bị dạy học, giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học có sẵn. Giáo viên chủ động làm thiết bị dạy học tự làm.

- Phòng học, phòng làm việc đầy đủ trang thiết bị theo đúng quy định. Bàn ghế, trang thiết bị dạy học, bãi tập, khu để xe sử dụng đúng mục đích, bảo quản tốt. Quang cảnh trường học xanh, sạch, đẹp, văn minh.

- Sử dụng ngân sách dành cho hoạt động thường xuyên đúng quy định.

2.3 Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học

Giáo viên thực hiện dạy đúng chương trình, kế hoạch giảng dạy và thời khóa biểu, dạy đủ số môn quy định, không cắt xén chương trình, không bỏ tiết. Theo Chương trình môn học và hoạt động giáo dục được xây dựng theo từng khối lớp.

Thực hiện giảng dạy tích hợp tích hợp về giáo dục môi trường, tiết kiệm năng lượng, rèn kỹ năng sống, lồng ghép giảng dạy an ninh quốc phòng... trong các môn học.

2.4 Kiểm tra giáo dục đạo đức, công tác chủ nhiệm. Hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn Đội Sao, hoạt động xã hội

Nhà trường đã triển khai các văn bản chỉ đạo công tác giáo dục đạo đức học sinh đầy đủ.

Nhà trường thực hiện đúng chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

Hoạt động phong trào của nhà trường tham gia đầy đủ có kế hoạch triển khai tốt. Kết quả hoạt động giáo dục đạo đức học sinh tốt. Mạnh dạn đổi mới phương thức hoạt động giáo dục học sinh. Kết quả hoạt động giáo dục đạo đức học sinh tốt.

Hoạt động của tiết Sinh hoạt lớp, sinh hoạt dưới cờ, hoạt động tập thể, hoạt động trải nghiệm có đổi mới về nội dung, hình thức thể hiện phong phú, và mang lại hiệu quả đối với ý thức học tập và nề nếp của nhà trường.

Trong học kì I không có học sinh bị kỉ luật, không có vụ việc xảy ra. Kết quả giáo dục đạo đức của học sinh tốt.

2.5. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng:

- Xây dựng kế hoạch năm học và chỉ đạo triển khai thực hiện kế hoạch nghiêm túc, đạt hiệu quả tốt trong học kì I. Tổ chức, chỉ đạo và quản lý tốt hoạt động dạy học và giáo dục của nhà trường linh hoạt, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường. Tổ chức tốt việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- Quản lý đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường theo đúng Điều lệ trường học Tiểu học; Việc phân công chuyên môn, bố trí, sử dụng đội ngũ hợp lý, đúng vị trí việc làm.

- Hồ sơ quản lý đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đầy đủ, khoa học. Việc thực hiện các loại hợp đồng với người lao động đúng theo quy định của Luật lao động.

- Hiệu trưởng triển khai đúng các nội dung theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường. Thực hiện nghiêm túc Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường. Thực hiện đúng các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Triển khai phổ biến, quán triệt các văn bản quy định về dạy thêm, học thêm tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; phổ biến các văn bản quy định về dạy thêm, học thêm tới phụ huynh học sinh trong phiên họp PHHS đầu năm học. Đã tổ chức Hội nghị ký cam kết thực hiện các quy định về dạy thêm, học thêm. Không có giáo viên vi phạm quy định dạy thêm.

- Hiệu trưởng chỉ đạo việc mở, ghi sổ, khóa sổ, quản lý và sử dụng các loại hồ sơ sổ sách theo quy định của Điều lệ trường học. Thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 90/2018 ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính. Thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh...

2.6 Kiểm tra công tác quản lý của Phó Hiệu trưởng

- 02 đồng chí Phó Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động chuyên môn đúng theo các văn bản chỉ đạo cấp trên. Thực hiện đúng quy trình: Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra đánh giá, tổng kết hoạt động.

- Thực hiện đúng và đầy đủ các kế hoạch được giao; tổ chức giảng dạy, thực hiện chương trình, nội dung kế hoạch theo khối phụ trách. Quản lý điều hành, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, thư viện đúng theo quy định chỉ đạo các hoạt động giáo dục, công tác phối hợp với các đoàn thể tổ chức thực hiện các hoạt động phong trào đạt kết quả tốt.

- Lưu giữ đủ hồ sơ công việc, thực hiện báo cáo, biên bản đánh giá, hồ sơ sổ sách theo kế hoạch được phân công đầy đủ.

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

3.1. Kết quả kiểm tra hoạt động của tổ nhóm chuyên môn

- Tổng số tổ, nhóm chuyên môn trong nhà trường: 7

- Số tổ nhóm được kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra trong năm học: 7

- Số lần kiểm tra: 1 lần/tổ/học kì I.

- Các đồng chí tổ trưởng chuyên môn đã xây dựng kế hoạch giáo dục từng môn, nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn.

- Các tổ chuyên môn thực hiện đúng, đủ chương trình hoạt động dạy học theo kế hoạch, thực hiện đổi mới phương pháp dạy học linh hoạt trong sử dụng đồ dùng.

- Thực hiện công tác kiểm tra đánh giá học sinh đúng hướng dẫn.
- Việc thực hiện dạy bù chương trình các ngày nghỉ được thực hiện đầy đủ, phù hợp đặc điểm từng khối lớp.
- Thời lượng sinh hoạt: 2 tuần/lần.
- Nội dung sinh hoạt: Theo công văn số 1315/BGDĐT-GDTH hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, đảm bảo theo 4 bước. Các tổ chuyên môn đã quan tâm hướng tới các nội dung đổi mới phương pháp theo hướng phát triển năng lực học sinh. Biên bản sinh hoạt chuyên môn của các tổ ghi chép và lưu đầy đủ.
- SHCM thể hiện các bước thực hiện chuyên đề cấp trường, cấp tổ, thể hiện giảng dạy giáo dục STEM theo kế hoạch đã xây dựng.

3.2. Kiểm tra hoạt động các bộ phận Văn thư

- Trường có lưu trữ đầy đủ các văn bản Hồ sơ quản lý giáo dục của nhà trường gồm: Sổ theo dõi công văn đi, Sổ theo dõi công văn đến, Sổ quản lý các văn bản, Sổ đăng bộ, Học bạ học sinh, Bảng tổng hợp đánh giá kết quả giáo dục các lớp, Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường, kế hoạch hoạt động giáo dục trong năm học, Hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, Hồ sơ sơ phôi cập, Hồ sơ quản lý tài chính, tài sản, Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật, Hồ sơ giáo dục học sinh học hoà nhập.
- Hồ sơ được cập nhật thường xuyên và bảo quản lưu trữ đầy đủ các hồ sơ chuyên môn, hồ sơ tổ chức,...
- Cập nhật thường xuyên đầy đủ các nội dung trên hệ thống cơ sở dữ liệu.
- Văn phòng thực hiện đúng về công tác công khai thủ tục hành chính.
- Đồng chí nhân viên văn phòng có thái độ tinh thần phục vụ đúng theo quy định trong các cơ sở giáo dục.

3.3 Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính:

- Nhà trường thực hiện đúng theo sự chỉ đạo của Phòng Kinh tế, Phòng Văn hoá Xã hội xã Xuân Trường về công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản trong việc kiểm kê tài sản cuối năm. Thực hiện dự toán, quyết toán kinh phí hằng năm, lưu trữ đầy đủ hóa đơn - chứng từ, văn bản đầy đủ.

3.4 Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy học của viên chức và người lao động

- Công tác y tế đảm bảo đúng theo hướng dẫn. Xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm theo đúng hướng dẫn liên ngành. Lưu giữ hồ sơ sổ sách liên quan công tác y tế đầy đủ. Luôn quan tâm đến công tác an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...
- Sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, thiết bị y tế; cơ sở vật chất phục vụ công tác chăm sóc ban đầu đảm bảo theo quy định.

- Công tác chăm sóc bán trú, an toàn thực phẩm được đảm bảo an toàn; không xảy ra vụ việc trong học kỳ I.

- Công tác bảo vệ an ninh an toàn trường học được đảm bảo.

4. Các nội dung khác

4.1. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng

- Nhà trường đã xây dựng Quy chế tiếp công dân, ban hành Nội quy tiếp công dân, công khai lịch trực tiếp công dân. Thực hiện lịch tiếp dân vào thứ 6 tuần đầu và tuần cuối của tháng.

- Bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp, phân công trong Ban giám hiệu trực tiếp công dân các ngày trong tuần. Quán triệt thực hiện tiếp công dân đặc biệt là phụ huynh học sinh với thái độ chân thành, cởi mở, cầu thị. Giải thích, làm rõ và giải quyết kịp thời những đề nghị của công dân, của phụ huynh học sinh đối với nhà trường.

- Nhà trường có sổ theo dõi đơn thư khiếu nại tố cáo. Nhà trường đã có sự phân công trong Ban giám hiệu về việc tiếp nhận và giải quyết khi có đơn thư khiếu nại tố cáo theo đúng thẩm quyền chức trách được giao.

- Kết quả:

+ Tổng số lượt tiếp công dân: không

+ Tổng số đơn thư khiếu nại, tố cáo: không

+ Kết quả: Học kì I năm học 2025 - 2026, nhà trường không nhận được đơn thư khiếu nại tố cáo.

4.2. Kết quả kiểm tra công tác thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Nhà trường thực hiện nghiêm túc Quy chế dân chủ theo Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội về thực hiện dân chủ ở cơ sở, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động năm 2019 về điều kiện lao động và quan hệ lao động (trong đó quy định về thực hiện dân chủ tại nơi làm việc), Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 ban hành Thông tư Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

- Nhà trường duy trì xây dựng tập thể nội bộ đoàn kết, vững mạnh trên nguyên tắc tập trung dân chủ; giải quyết mọi việc công khai, đúng pháp luật và các quy định của ngành, của chính quyền địa phương.

4.3. Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

- Nhà trường thực hiện nghiêm túc công tác công khai trong lĩnh vực giáo dục theo thông tư Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Các nội dung công khai chính xác, đầy đủ, kịp thời và dễ tiếp cận gồm: Công khai cam kết chất lượng giáo dục, Công khai điều kiện cơ sở vật chất,

đội ngũ...nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục, Công khai thu chi tài chính vào đầu năm học.

- Các nội dung thông tin được công khai tại cổng thông tin điện tử, bảng tin tại sân trường, nhóm zalo và phòng Hội đồng sư phạm nhà trường.

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

- Nhà trường thực hiện nghiêm túc việc tuyên truyền phòng tránh tai nạn thương tích, an toàn giao thông, phòng chống dịch bệnh...qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp, các hoạt động ngoài giờ lên lớp...

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ phòng ăn, ngủ bán trú, nguồn nước, nhà vệ sinh, cây xanh, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch đảm bảo công tác an toàn trong trường học.

4.5 Kiểm tra thực hiện Kế hoạch phát triển giáo dục.

- Hiệu trưởng xây dựng đầy đủ kế hoạch giáo dục; kế hoạch năm học 2025-2026, kế hoạch tháng, tuần, các kế hoạch khác nhằm thực hiện tốt Kế hoạch giáo dục nhà trường trong năm học.

IV. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Thiết lập và lưu trữ hồ sơ các cuộc kiểm tra:

Nhà trường đã thiết lập hồ sơ các cuộc kiểm tra theo đúng quy định, lưu trữ đầy đủ hồ sơ các cuộc kiểm tra.

2. Sử dụng kết quả kiểm tra:

Nhà trường đã sử dụng kết quả kiểm tra để rút kinh nghiệm, phát huy ưu điểm, tìm các giải pháp khắc phục tồn tại để thực hiện hiệu quả và hoàn thành tốt các nhiệm vụ năm học.

V. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO THEO QUY ĐỊNH:

Nhà trường luôn đảm bảo các chế độ thông tin, báo cáo đối với cấp trên về công tác quản lý giáo dục, các báo cáo thường xuyên, báo cáo định kì, báo cáo đột xuất,... tất cả đều kịp thời và đúng tiến độ.

VI. ĐÁNH GIÁ CHUNG:

1. Ưu điểm:

- Nhà trường thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của ngành, của phòng GDTH về công tác kiểm tra nội bộ; thực hiện và lưu trữ đầy đủ các sổ sách, hồ sơ chuyên môn theo quy định.

- Hoạt động chuyên môn của trường đi vào nề nếp, qua đó giáo viên nghiêm túc thực hiện đúng quy chế chuyên môn, tay nghề nghiệp vụ chuyên môn được nâng cao và vận dụng tốt vào công tác giảng dạy từ đó duy trì ổn định chất lượng giáo dục của trường.

- Công tác kiểm tra được thực hiện đúng kế hoạch, có nhận xét, đánh giá công bằng, khách quan cụ thể để mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận rà soát kiểm điểm lại công tác đảm nhiệm thấy được những ưu điểm cần phát huy và tồn tại để khắc phục sửa chữa sai sót nhằm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Các báo cáo, kế hoạch và biên bản kiểm tra sắp xếp khoa học, lưu trữ, bảo quản khá tốt.

2. Tồn tại:

- Do các thành viên trong Ban kiểm tra đều làm công tác kiêm nhiệm nên một số nội dung trong kế hoạch kiểm tra nội bộ còn phải điều chỉnh thời gian cho phù hợp.

VII. PHƯƠNG HƯỚNG KẾ HOẠCH THỰC HIỆN THỜI GIAN TỚI

1. Về ban hành các văn bản hành chính chỉ đạo công việc nội bộ: Hiệu trưởng tiếp tục tập hợp thành hồ sơ nguyên tắc quản lý, lưu giữ lâu dài; Chỉ đạo văn thư thực hiện đầy đủ quy trình theo dõi, tiếp nhận công văn và quản lý công văn đi đến đạt hiệu quả cao hơn.

2. Về công tác kiểm tra nội bộ trường: Các bộ phận tiếp tục thực hiện đúng tiến độ theo kế hoạch; thiết lập các biên bản kiểm tra giáo viên và kiểm tra bộ phận, phần nhận xét, đánh giá trong quá trình kiểm tra cụ thể, sát với các nội dung các công việc được giao. Ban kiểm tra nội bộ hoàn thiện hồ sơ đủ tính pháp lý và đưa vào lưu trữ hàng năm.

3. Về công khai: Hiệu trưởng tiếp tục thực hiện đầy đủ các biểu mẫu công khai vào đầu năm học và cuối năm học; niêm yết đủ số ngày theo quy định tại bảng thông báo, lập biên bản công khai theo Thông tư số 09/2024/TTBGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Thông tư số 90/2018 ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Tiếp tục chỉ đạo công khai tài chính định kỳ hàng tháng, quý các nguồn kinh phí phát sinh tại đơn vị và các nguồn đóng góp của cha mẹ học sinh.

4. Về tiếp công dân: Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong quản lý hành chính nhà nước, nâng cao trách nhiệm người đứng đầu cấp ủy, chính quyền trong công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

5. Về thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở: Tiếp tục thực hiện Quy chế dân chủ theo Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội về thực hiện dân chủ ở cơ sở, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động năm 2019 về điều kiện lao động và quan hệ lao động (trong đó quy định về thực hiện dân chủ tại nơi làm việc), Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 ban hành Thông tư Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

6. Về đánh giá việc đổi mới phương pháp giảng dạy: Tiếp tục kiểm tra dự giờ giáo viên, thông qua các hoạt động học tập của học sinh, của lớp, đó là cơ sở để đánh giá năng lực, tay nghề nghiệp vụ chuyên môn của giáo viên. Trên cơ sở đó đánh giá việc quản lý, chỉ đạo chuyên môn của lãnh đạo phụ trách chuyên môn về chất lượng giảng dạy của giáo viên.

7. Về hoạt động tổ chuyên môn: Tăng cường kiểm tra và đánh giá về chất lượng sinh hoạt, nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn, thực hiện các phong trào của tổ. Tổ trưởng sử dụng biên bản kiểm tra giáo viên để kiểm tra thường xuyên các nội dung công việc được giao và tham gia đánh giá, đề nghị xếp loại giáo viên thông qua Ban kiểm tra nội bộ của trường vào cuối kỳ và cuối năm.

VIII. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ: Không có

Trên đây là Báo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I năm học 2025 - 2026 của Trường Tiểu học Xuân Ninh./.

Nơi nhận:

- Phòng GDTH (để b/c);
- Phòng VHXH xã (để b/c);
- CBGVNV, Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Minh