

Số: 189/BC-THXN

Xuân Trường, ngày 30 tháng 5 năm 2026

## **BÁO CÁO**

### **Tổng kết 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;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của ngành Giáo dục và Đào tạo; căn cứ Điều lệ trường Tiểu học và tình hình thực tế của đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 260/QĐ-THXN ngày 19/9/2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Xuân Ninh về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026; Quyết định số 262/QĐ-THXN ngày 19/9/2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Xuân Ninh về việc phê duyệt Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026.

Trường Tiểu học Xuân Ninh báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ 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 nữ.
- Ban giám hiệu: 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; Hợp đồng: 01 đ/c;
- Nhân viên: 04 đ/c. Trong đó: Biên chế: 04 đ/c;
- Bảo vệ: 02 người.
- Trình độ đào tạo:

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)

Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên cơ bản có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao, đoàn kết, có ý thức tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông.

##### **2. Số lớp, số học sinh:**

- Tổng số lớp: 33 lớp
- Tổng số học sinh: 1.077 học sinh

Khối 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	107	4	122	3	100	4	115	17	542
Khu B	3	100	4	117	3	102	3	108	3	108	16	535
<b>Cộng</b>	<b>6</b>	<b>198</b>	<b>7</b>	<b>224</b>	<b>7</b>	<b>224</b>	<b>6</b>	<b>208</b>	<b>7</b>	<b>223</b>	<b>33</b>	<b>1077</b>

### 3. Cơ sở vật chất:

Nhà trường hiện có 33 phòng học, 14 phòng chức năng, bao gồm:

- + 02 phòng Tiếng Anh;
- + 02 phòng Tin học;
- + 02 phòng Khoa học - Công nghệ;
- + 02 thư viện;
- + 02 phòng Âm nhạc;
- + 02 phòng Mỹ thuật;
- + 02 nhà đa năng.

Các phòng học, phòng chức năng được đầu tư, trang bị cơ bản đầy đủ thiết bị, đồ dùng, phương tiện dạy học; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, đáp ứng yêu cầu thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 và phục vụ hiệu quả hoạt động giáo dục của nhà trường.

Cảnh quan sư phạm nhà trường bảo đảm sáng - xanh - sạch - đẹp - an toàn; cơ sở vật chất được quản lý, khai thác và sử dụng đúng mục đích.

### 4. Thuận lợi, khó khăn

#### 4.1 Thuận lợi

- Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm chỉ đạo kịp thời của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình, Phòng Giáo dục Tiểu học, cấp ủy, chính quyền địa phương trong công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Nhà trường có đầy đủ văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ; kế hoạch kiểm tra nội bộ được xây dựng cụ thể, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

- Ban kiểm tra nội bộ có tinh thần trách nhiệm, thực hiện nhiệm vụ nghiêm túc; có sự phối hợp chặt chẽ giữa Ban giám hiệu, tổ chuyên môn và các bộ phận trong quá trình triển khai kiểm tra.

- Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên đoàn kết, có trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tốt.

- Cơ sở vật chất của nhà trường cơ bản đáp ứng yêu cầu tổ chức dạy học, tạo điều kiện thuận lợi trong công tác quản lý và kiểm tra.

## 4.2. Khó khăn

- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ chủ yếu là cán bộ quản lý, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên cốt cán thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm nên việc bố trí thời gian kiểm tra ở một số thời điểm còn gặp khó khăn.

- Một số thành viên trong quá trình kiểm tra, nhận xét, đánh giá giáo viên đôi khi còn tâm lý nể nang, cần tiếp tục nâng cao kỹ năng nhận xét, đánh giá mang tính tư vấn, hỗ trợ và thúc đẩy sự tiến bộ.

## II. TỔ CHỨC LỰC LƯỢNG VÀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

### 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 2025 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 là tổ trưởng, tổ phó chuyên môn;
- + 01 tổ trưởng tổ văn phòng;
- + 01 Tổng phụ trách Đội;
- + 02 giáo viên cốt cán các môn Giáo dục thể chất, Tin học - Công nghệ

- Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong hội đồng sư phạm, có năng lực chuyên môn, tinh thần trách nhiệm và được phân công nhiệm vụ cụ thể theo lĩnh vực phụ trách.

- Nhà trường tổ chức phổ biến, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm tra nội bộ cho các thành viên; tạo điều kiện thuận lợi về thời gian, hồ sơ, biểu mẫu nhằm nâng cao chất lượng hoạt động kiểm tra.

- Kết quả hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ cho thấy:

+ Các thành viên thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm bảo tiến độ kiểm tra theo kế hoạch.

+ Nội dung kiểm tra bám sát nhiệm vụ năm học, tập trung vào các lĩnh vực trọng tâm; kết quả kiểm tra cơ bản đảm bảo tính khách quan, công bằng, đúng quy định.

+ Sau kiểm tra, các tồn tại, hạn chế được chỉ rõ; đồng thời đề xuất biện pháp khắc phục, hỗ trợ chuyên môn, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý và chất lượng giáo dục của nhà trường.

### 2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ:

- Nhà trường đã xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 ban hành kèm theo Quyết định số 262/QĐ-THXN ngày 19/9/2025 của Hiệu

trưởng Trường Tiểu học Xuân Ninh, đảm bảo bám sát hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình và phù hợp điều kiện thực tế của đơn vị.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ được xây dựng trên cơ sở:

- + Nhiệm vụ năm học 2025 - 2026;
- + Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ của ngành;
- + Chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận, cá nhân trong nhà trường;
- + Những nội dung trọng tâm cần kiểm tra nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý.

- Trong quá trình thực hiện, nhà trường đã:

- + Chỉ đạo triển khai đầy đủ, nghiêm túc các hoạt động kiểm tra theo kế hoạch;
- + Ban hành quyết định kiểm tra theo từng tháng, từng nội dung; thực hiện kiểm tra, lưu trữ đầy đủ hồ sơ, biên bản, báo cáo kết quả, thông báo kết quả kiểm tra theo quy định;
- + Thống nhất hệ thống hồ sơ, biểu mẫu kiểm tra, gồm: phiếu dự giờ, phiếu đánh giá giờ dạy, biên bản kiểm tra, báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo của tổ kiểm tra;
- + Tăng cường vai trò của Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng, Ban Thanh tra nhân dân trong công tác kiểm tra;
- + Thực hiện lồng ghép công tác kiểm tra với công tác tư vấn, hướng dẫn chuyên môn nhằm giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên kịp thời điều chỉnh, nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ;
- + Bố trí thời gian kiểm tra hợp lý, hạn chế ảnh hưởng đến hoạt động dạy học và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

### **III. KẾT QUẢ KIỂM TRA:**

Trong năm học 2025 - 2026, công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường được triển khai nghiêm túc, bảo đảm đúng quy trình, khách quan, công khai, dân chủ; bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học và tình hình thực tế của đơn vị.

Nội dung kiểm tra tập trung vào các lĩnh vực trọng tâm như: việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; hoạt động của tổ chuyên môn; công tác tài chính, tài sản; công tác văn thư, y tế học đường; thực hiện quy chế dân chủ; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công khai trong nhà trường và các hoạt động giáo dục khác.

#### **1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên trong năm học**

Nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nhiệm vụ của giáo viên đảm bảo đúng quy định; tập trung vào việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, hồ sơ chuyên môn, chất lượng giờ dạy, việc thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018, công tác chủ nhiệm, giáo dục học sinh và thực hiện quy định đạo đức nhà giáo.

Trong năm học, nhà trường đã tổ chức kiểm tra 22 giáo viên, đạt 100% kế hoạch, cụ thể:

Khối	TSGV trong diện KT	TSGV được KT	Tỷ lệ	Đề xuất xếp loại				Ghi chú
				Tốt	Khá	TB	Ch	
Khối 1	3	3	100 %	3	0	0	0	
Khối 2	3	3	100 %	2	1	0	0	
Khối 3	2	2	100 %	2	0	0	0	
Khối 4	4	4	100 %	3	1	0	0	
Khối 5	3	3	100 %	3	0	0	0	
Bộ môn	4	4	100 %	4	0	0	0	
Tiếng Anh	3	3	100 %	3	0	0	0	
<b>Cộng</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

#### \* Kết quả nổi bật

Qua kiểm tra cho thấy:

- 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 cơ bản thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch giáo dục môn học; thực hiện đầy đủ chương trình, nội dung dạy học theo quy định.

- 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 ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác thiết bị dạy học, học liệu số trong tổ chức dạy học; nhiều giờ dạy phát huy tốt tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh.

- Công tác chủ nhiệm lớp được thực hiện nền nếp; giáo viên quan tâm công tác phối hợp với cha mẹ học sinh, quản lý nền nếp học tập và giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.

- Đa số giáo viên thực hiện tốt quy định đạo đức nhà giáo, văn hóa ứng xử trong trường học; có tinh thần trách nhiệm, ý thức tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tích cực tham gia các chương trình tập huấn của Sở GD&ĐT, của trường.

#### \* Tồn tại, hạn chế

Bên cạnh những kết quả đạt được, qua kiểm tra vẫn còn một số hạn chế nhỏ như:

- Một số hồ sơ chuyên môn ở thời điểm đầu năm học cập nhật chưa thật đồng đều giữa các tổ chuyên môn;

- Một số giáo viên việc lưu trữ minh chứng hoạt động giáo dục, hồ sơ đánh giá học sinh còn chưa thực sự khoa học;

- Một số giờ dạy việc tổ chức hoạt động học tập cho học sinh còn thiên về truyền thụ, mức độ phát huy năng lực tự học của học sinh chưa đồng đều.

Những tồn tại trên đã được Ban kiểm tra nội bộ góp ý trực tiếp, tư vấn, hướng dẫn khắc phục; sau kiểm tra các giáo viên đã nghiêm túc tiếp thu, điều chỉnh kịp thời.

## **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 theo quy định của UBND xã Xuân Trường về quản lý tài sản công. 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 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. 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 năm học 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 năm học. 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**

Nhà trường tổ chức kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng theo kế hoạch; tập trung vào việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nề nếp sinh hoạt tổ, hồ sơ tổ, việc triển khai kế hoạch giáo dục, công tác bồi dưỡng chuyên môn và kiểm tra nội bộ trong tổ.

Trong năm học, nhà trường đã thực hiện 14 lượt kiểm tra tổ chuyên môn và bộ phận, đạt 100% kế hoạch.

#### **\* Kết quả kiểm tra:**

- Các tổ chuyên môn xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục phù hợp với tình hình thực tế; sinh hoạt chuyên môn cơ bản đảm bảo nội dung, thời gian theo quy định.

- Việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học được triển khai nghiêm túc; chú trọng trao đổi, tháo gỡ khó khăn trong thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018. Tổ chức được 5 chuyên đề hội thảo

chuyên môn cấp trường; Tích cực tham gia Hội thảo sinh hoạt chuyên môn trực tuyến cụm chuyên môn số 9 (2 lần trong năm học).

**\* Tôn tại hạn chế:**

- Chất lượng sinh hoạt chuyên môn giữa các tổ có thời điểm chưa đồng đều; nội dung trao đổi chuyên sâu về đổi mới phương pháp dạy học ở một số buổi sinh hoạt còn hạn chế.

- Việc cập nhật hồ sơ ở một số bộ phận có thời điểm chưa thật kịp thời.

**3.2. Kiểm tra công tác văn thư, hành chính, y tế trường học**

Nhà trường đã tiến hành kiểm tra định kỳ đối với công tác văn thư, lưu trữ, hành chính và y tế học đường.

Kết quả cho thấy:

- 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 phổ 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,...

- Công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện cơ bản đúng quy định; văn bản đi, đến được xử lý kịp thời; hồ sơ được sắp xếp, lưu trữ tương đối khoa học.

- Công tác hành chính phục vụ các hoạt động của nhà trường đảm bảo kịp thời, hiệu quả.

- Công tác y tế trường học được thực hiện đầy đủ; hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh được cập nhật; phối hợp tốt trong công tác phòng, chống dịch bệnh, bảo đảm an toàn trường học.

- Nhà trường thực hiện tốt công tác bảo đảm an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường, phòng chống tai nạn thương tích, phòng cháy chữa cháy

**3.3 Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất:**

- Nhà trường thực hiện kiểm tra công tác tài chính, tài sản, cơ sở vật chất theo đúng quy định; tập trung vào việc quản lý, sử dụng ngân sách, quản lý tài sản công, hồ sơ kế toán, việc thực hiện công khai tài chính và quản lý các khoản thu.

- Kết quả kiểm tra cho thấy:

+ Việc quản lý, sử dụng ngân sách đảm bảo đúng nguyên tắc, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

+ Hồ sơ kế toán, chứng từ cơ bản đầy đủ, khoa học; việc quản lý thu, chi đảm bảo công khai, minh bạch theo quy định hiện hành.

+ Công tác quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học được thực hiện tương đối tốt; có kế hoạch bảo quản, sửa chữa, bổ sung kịp thời.

+ Việc thực hiện công khai tài chính, công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và các nội dung theo quy định được thực hiện nghiêm túc.

Qua kiểm tra không phát hiện sai phạm trong công tác tài chính, quản lý tài sản của nhà trường.

### **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 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 năm học.

- 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: 0 lượt

+ Tổng số đơn thư khiếu nại, tố cáo: 0 đơn thư khiếu nại, tố cáo

+ Kết quả: Năm học 2025 - 2026, không có đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh vượt cấp, không có vụ việc mất đoàn kết nội bộ; an ninh, an toàn trường học được đảm bảo.

### **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;

- Các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh được thực hiện đầy đủ, kịp thời.

- 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.

- Việc công khai các nội dung theo quy định được thực hiện đầy đủ, đúng thời gian, đúng hình thức. 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.

### **5. Đánh giá hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ**

- Thông qua hoạt động kiểm tra nội bộ, nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong thực hiện nhiệm vụ được nâng lên; nền nếp, kỷ cương chuyên môn tiếp tục được củng cố.

- Công tác kiểm tra nội bộ đã góp phần:

+ Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- + Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, điều hành của Ban giám hiệu;
- + Tăng cường tính tự giác, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- + Thúc đẩy đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục và xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện.

Kết quả kiểm tra được sử dụng làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên; phục vụ công tác thi đua, đánh giá viên chức cuối năm; đồng thời là cơ sở điều chỉnh kế hoạch quản lý, bồi dưỡng chuyên môn, nâng cao chất lượng hoạt động giáo dục của nhà trường.

#### **IV. HỒ SƠ, XỬ LÝ SAU KIỂM TRA VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

##### **1. Công tác xây dựng, quản lý hồ sơ kiểm tra nội bộ**

- Nhà trường thực hiện xây dựng, quản lý và lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ theo đúng quy định; đảm bảo đầy đủ, khoa học, thuận tiện cho công tác quản lý, tra cứu và phục vụ kiểm tra của cấp trên.

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 được thiết lập đầy đủ gồm:

- + Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học;
- + Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ;
- + Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
- + Các quyết định kiểm tra theo tháng, theo chuyên đề, theo đối tượng;
- + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- + Biên bản kiểm tra, phiếu dự giờ, phiếu đánh giá giờ dạy, hồ sơ minh chứng;
- + Báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra;
- + Hồ sơ theo dõi việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra;
- + Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

- Các loại hồ sơ được sắp xếp, lưu trữ theo từng lĩnh vực, từng thời điểm kiểm tra; thực hiện lưu giữ đầy đủ trên hồ sơ giấy và từng bước số hóa một số nội dung phục vụ công tác quản lý.

- Qua rà soát, hồ sơ kiểm tra nội bộ cơ bản bảo đảm tính đầy đủ, thống nhất, đúng quy trình; đáp ứng yêu cầu kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết.

##### **2. Công tác xử lý sau kiểm tra**

- Sau mỗi cuộc kiểm tra, nhà trường thực hiện nghiêm túc việc thông báo kết quả kiểm tra, góp ý, tư vấn và hướng dẫn khắc phục tồn tại đối với cá nhân, bộ phận được kiểm tra.

- Ban giám hiệu và Ban kiểm tra nội bộ chú trọng việc kiểm tra không chỉ nhằm phát hiện hạn chế mà còn mang tính hỗ trợ, tư vấn, thúc đẩy sự tiến bộ của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong thực hiện nhiệm vụ.

- Đối với những hạn chế được phát hiện qua kiểm tra, nhà trường đã:

+ Chỉ đạo các tổ chuyên môn, bộ phận liên quan xây dựng kế hoạch khắc phục cụ thể;

+ Tăng cường tư vấn, hướng dẫn chuyên môn đối với giáo viên, đặc biệt trong việc xây dựng kế hoạch bài dạy, đổi mới phương pháp tổ chức hoạt động học tập và lưu trữ hồ sơ chuyên môn;

+ Yêu cầu các bộ phận liên quan hoàn thiện hồ sơ, bổ sung minh chứng còn thiếu; nâng cao chất lượng cập nhật hồ sơ, sổ sách;

+ Tăng cường công tác tự kiểm tra, kiểm tra chéo trong các tổ chuyên môn nhằm kịp thời phát hiện và điều chỉnh những hạn chế phát sinh.

- Kết quả cho thấy các tồn tại, hạn chế được chỉ ra trong quá trình kiểm tra đều được cá nhân, bộ phận nghiêm túc tiếp thu và khắc phục kịp thời; không có trường hợp vi phạm phải xử lý kỷ luật hoặc kiến nghị xử lý theo quy định.

- Qua công tác xử lý sau kiểm tra, nhận thức và trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện quy chế chuyên môn, nề nếp làm việc, quản lý hồ sơ được nâng lên; góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà trường.

### **3. Công tác lưu trữ hồ sơ**

- Nhà trường thực hiện lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ đảm bảo theo quy định của công tác văn thư, lưu trữ.

- Hồ sơ được phân loại, sắp xếp theo từng nhóm nội dung kiểm tra, từng học kỳ và từng năm học; có danh mục theo dõi, đảm bảo thuận tiện trong tra cứu, sử dụng và phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra của các cấp quản lý.

- Việc bảo quản hồ sơ được thực hiện tương đối khoa học, an toàn; hạn chế thất lạc, hư hỏng tài liệu. Đồng thời, nhà trường tiếp tục tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, lưu trữ hồ sơ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, giảm tải hồ sơ giấy và đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong giáo dục.

- Qua kiểm tra, đánh giá, công tác hồ sơ, lưu trữ kiểm tra nội bộ của nhà trường cơ bản đảm bảo đầy đủ, đúng quy định, phục vụ tốt công tác quản lý và hoạt động chuyên môn của đơn vị.

## **V. ĐÁNH GIÁ CHUNG:**

### **1. Ưu điểm:**

Trong năm học 2025 - 2026, công tác kiểm tra nội bộ của Trường Tiểu học Xuân Ninh được triển khai nghiêm túc, đúng quy định, bám sát hướng dẫn của ngành và phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

- Nhà trường đã chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ ngay từ đầu năm học; tổ chức triển khai đồng bộ, có trọng tâm, trọng điểm; nội dung kiểm tra bám sát nhiệm vụ năm học, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý.

- Ban kiểm tra nội bộ hoạt động nền nếp, thực hiện tương đối đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao; các cuộc kiểm tra được tiến hành đúng quy trình, đảm bảo khách quan, công khai, dân chủ và đúng tiến độ.

- Thông qua công tác kiểm tra nội bộ:

+ Nền nếp, kỷ cương trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tiếp tục được duy trì và củng cố;

+ Ý thức trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong thực hiện nhiệm vụ được nâng lên;

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn, hồ sơ chuyên môn, kế hoạch giáo dục và các hoạt động giáo dục cơ bản đảm bảo đúng quy định;

+ Công tác quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, văn thư, lưu trữ, y tế học đường được thực hiện nền nếp;

+ Việc thực hiện công khai, quy chế dân chủ trong nhà trường được đảm bảo; không xảy ra tình trạng mất đoàn kết nội bộ, không có đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- Đặc biệt, công tác kiểm tra nội bộ đã phát huy được vai trò tư vấn, hỗ trợ, hướng dẫn chuyên môn; giúp giáo viên, nhân viên nhận diện những hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để kịp thời điều chỉnh, nâng cao chất lượng công tác.

- Kết quả kiểm tra được sử dụng làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại viên chức, bình xét thi đua cuối năm; đồng thời là cơ sở để Ban giám hiệu điều chỉnh kế hoạch quản lý, bồi dưỡng đội ngũ và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

## **2. Tồn tại, hạn chế:**

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường vẫn còn một số hạn chế nhất định:

- Một số nội dung kiểm tra ở từng thời điểm còn tập trung nhiều vào hồ sơ, chưa thật sự đi sâu phân tích hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân, bộ phận;

- Chất lượng nhận xét, góp ý chuyên môn sau kiểm tra của một số thành viên Ban kiểm tra nội bộ có thời điểm chưa thật sâu, kỹ năng tư vấn hỗ trợ còn cần tiếp tục bồi dưỡng;

- Việc cập nhật hồ sơ chuyên môn, minh chứng hoạt động giáo dục của một số giáo viên, bộ phận ở một vài thời điểm còn chưa đồng đều;

- Một số buổi sinh hoạt chuyên môn sau kiểm tra chưa phát huy tối đa hiệu quả chia sẻ, rút kinh nghiệm sâu về đổi mới phương pháp dạy học.

Tuy nhiên, các hạn chế trên không lớn, đã được nhà trường kịp thời chỉ đạo khắc phục và không ảnh hưởng đến chất lượng thực hiện nhiệm vụ năm học.

## **3. Nguyên nhân**

### **3.1. Nguyên nhân của ưu điểm**

- Nhà trường nhận được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình, Phòng Giáo dục Tiểu học - Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình, cấp ủy, chính quyền địa phương.

- Ban giám hiệu chủ động trong công tác quản lý, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tế, phù hợp với điều kiện của đơn vị.

- Ban kiểm tra nội bộ có tinh thần trách nhiệm, tích cực, chủ động trong thực hiện nhiệm vụ; có sự phối hợp tương đối tốt giữa Ban giám hiệu, tổ chuyên môn và các bộ phận.

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành tốt quy chế chuyên môn, quy định của ngành và của nhà trường.

Công tác kiểm tra được gắn với tư vấn, hỗ trợ chuyên môn nên tạo được sự đồng thuận, phát huy hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ.

### **3.2. Nguyên nhân của tồn tại, hạn chế**

- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ chủ yếu thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm nên quỹ thời gian dành cho hoạt động kiểm tra có thời điểm còn hạn chế.

- Một số thành viên Ban kiểm tra nội bộ chưa được bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng kiểm tra, nhận xét, đánh giá và tư vấn sau kiểm tra.

- Khối lượng công việc chuyên môn trong năm học lớn; việc triển khai đồng thời nhiều nhiệm vụ của nhà trường đôi khi ảnh hưởng đến tiến độ và chiều sâu của một số hoạt động kiểm tra.

- Một số giáo viên, bộ phận trong từng thời điểm vẫn còn tâm lý tập trung hoàn thành công việc chuyên môn trước mắt nên việc cập nhật hồ sơ, minh chứng chưa thật sự đồng đều.

Từ những ưu điểm, hạn chế và nguyên nhân nêu trên, nhà trường xác định cần tiếp tục nâng cao chất lượng công tác kiểm tra nội bộ theo hướng thực chất, hiệu quả, tăng cường tính tư vấn, hỗ trợ và thúc đẩy sự tiến bộ của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong thời gian tới.

## **VI. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2026 - 2027**

Trên cơ sở kết quả đạt được, những hạn chế và yêu cầu nhiệm vụ năm học mới, Trường Tiểu học Xuân Ninh xác định tiếp tục nâng cao chất lượng công tác kiểm tra nội bộ theo hướng thực chất, hiệu quả, tăng cường vai trò tư vấn, hỗ trợ, góp phần nâng cao hiệu lực quản lý và chất lượng giáo dục nhà trường.

### **1. Tiếp tục nâng cao chất lượng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ**

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027 bám sát nhiệm vụ năm học, hướng dẫn của ngành và tình hình thực tế của nhà trường; bảo đảm tính khoa học, phù hợp, có trọng tâm, trọng điểm.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra; bảo đảm đúng quy trình, công khai, dân chủ, khách quan và đúng quy định.



- Tăng cường kiểm tra theo chuyên đề, kiểm tra đột xuất khi cần thiết nhằm kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những hạn chế phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

## **2. Nâng cao chất lượng kiểm tra hoạt động chuyên môn**

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018; việc đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá học sinh; ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong dạy học.

- Chú trọng kiểm tra chất lượng xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy; việc thực hiện quy chế chuyên môn, hồ sơ chuyên môn và công tác chủ nhiệm lớp.

- Đẩy mạnh hoạt động tư vấn, hỗ trợ chuyên môn sau kiểm tra; coi trọng việc góp ý, hướng dẫn giáo viên điều chỉnh phương pháp, nâng cao chất lượng giờ dạy.

- Tăng cường sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, chia sẻ kinh nghiệm và rút kinh nghiệm sau kiểm tra.

## **3. Nâng cao chất lượng hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ**

- Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường; phân công nhiệm vụ rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.

- Tăng cường bồi dưỡng kỹ năng kiểm tra, nhận xét, đánh giá, tư vấn cho thành viên Ban kiểm tra nội bộ nhằm nâng cao chất lượng hoạt động kiểm tra.

- Phát huy vai trò của tổ trưởng chuyên môn, Ban Thanh tra nhân dân và các tổ chức đoàn thể trong công tác kiểm tra, giám sát.

## **4. Tăng cường kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản, hồ sơ và thực hiện quy chế dân chủ**

- Thực hiện kiểm tra thường xuyên công tác quản lý tài chính, tài sản công, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; bảo đảm quản lý, sử dụng đúng mục đích, hiệu quả, công khai, minh bạch.

- Tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, y tế học đường, thư viện, thiết bị trường học; bảo đảm hồ sơ, sổ sách đầy đủ, khoa học.

- Tiếp tục thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở; công khai các nội dung theo quy định; nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết kiến nghị, phản ánh.

## **5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác kiểm tra**

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, theo dõi, tổng hợp kết quả kiểm tra; từng bước số hóa hồ sơ kiểm tra nội bộ.

- Thực hiện lưu trữ dữ liệu kiểm tra khoa học, thuận lợi cho việc tra cứu, báo cáo và phục vụ công tác kiểm tra của cấp trên.

## VII. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

### 1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình

- Tiếp tục quan tâm chỉ đạo, hướng dẫn cụ thể về công tác kiểm tra nội bộ trường học; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra cho cán bộ quản lý và thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Tăng cường tổ chức các chuyên đề, hội thảo chia sẻ kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ, đặc biệt là kỹ năng tư vấn, hỗ trợ sau kiểm tra.

### 2. Đối với cấp ủy, chính quyền địa phương

- Tiếp tục quan tâm đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học; tạo điều kiện thuận lợi để nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và công tác quản lý.

- Phối hợp với nhà trường trong công tác bảo đảm an ninh, an toàn trường học và xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

Trên đây là Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 của Trường Tiểu học Xuân Ninh. Nhà trường trân trọng báo cáo Phòng Giáo dục Tiểu học - Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình, Phòng Văn hóa - Xã hội xã Xuân Trường để tổng hợp và chỉ đạo./.

#### Nơi nhận:

- Phòng GDTH (để b/c);
- Phòng VHXX xã (để b/c);
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

