

UBND HUYỆN CẦN GIỜ
TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH KHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 93/BC-THBK

Cần Giờ, ngày 02 tháng 01 năm 2024

BÁO CÁO
SƠ KẾT CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2023 – 2024

Căn cứ Công văn số 1679/GDDT ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ về một số lưu ý trong việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ Công văn số 2119/GDDT ngày 13 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ về việc hướng dẫn nội dung và hồ sơ thực hiện công tác kiểm tra nội bộ và thực hiện thông báo kết luận kiểm tra;

Căn cứ kế hoạch kiểm tra năm học 2023 – 2024 của Trường Tiểu học Bình Khánh;

Căn cứ kết quả thực hiện công tác kiểm tra trong học kì I, Trường Tiểu học Bình Khánh báo cáo sơ kết công tác kiểm tra trong học kì I năm học 2023 – 2024 gồm những nội dung sau đây:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên trong nhà trường

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 56, chia ra:

Nội dung	Tổng số	Đảng viên	Nữ	Trình độ chuyên môn			Trình độ lý luận chính trị	Ghi chú
				Đại học	Cao đẳng	Trung cấp		
- Cán bộ quản lý:	02	02	01	02			03	
+ Hiệu trưởng	01	01		01			01	
+ P. hiệu trưởng	01	01	01	01			02	
- GV chủ nhiệm:	29	15	26	26	01		03	Thỉnh giảng 03 giáo viên
- GV bộ môn:	13	07	06	10	04		02	
+ Thử dạy (GDTC)	02	01		02				
+ Âm nhạc	01		01		01			Thỉnh giảng
+ Tin học	02	02		02				
+ Tiếng Anh	05	01	05	04	02			Thỉnh

+ Mĩ thuật	01	01		01			01	giảng (01 GV)
+ Tổng phụ trách	01	01		01			01	
+ Phổ cập giáo dục	01	01			01			
- Nhân viên:	12	03	08	01		03	01	
+ Kế toán	01	01				01		
+ Y tế học đường	01	01	01			01		
+ Văn thư, học vụ	01	01	01	01			01	
+ Thư viện, thiết bị	01		01			01		
+ Bảo vệ	02							
+ Phục vụ	02		01					
+ Nấu ăn	04		04					
Tổng cộng	56	27	41	39	05	03	09	

2. Thuận lợi, khó khăn

2.1. Thuận lợi

- Nhà trường nhận được sự quan tâm, chỉ đạo, hướng dẫn kịp thời của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ về công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Các thành viên ban kiểm tra có đủ năng lực theo yêu cầu, có nhiều kinh nghiệm nên việc thực hiện công tác kiểm tra cũng có nhiều thuận lợi.
- Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có tinh thần trách nhiệm trong công việc, yêu nghề, ý thức tổ chức kỷ luật cao, nghiêm túc trong việc nghiên cứu, học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

2.2. Khó khăn

- Còn một số cán bộ quản lý, giáo viên chưa đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục 2019.
- Trường còn thiếu một số vị trí nên phải hợp đồng thỉnh giảng với giáo viên (giáo viên dạy nhiều môn, giáo viên ngoại ngữ và Âm nhạc) nên cũng ảnh hưởng đến việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.
- Thành viên ban kiểm tra nội bộ phải kiêm nhiệm công tác kiểm tra và phải thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nên gặp khó khăn trong việc sắp xếp thời gian để phối hợp thực hiện kiểm tra theo kế hoạch chung của nhà trường.
- Kỹ năng tư vấn và ghi biên bản của một số thành viên kiểm tra nội bộ nhà trường còn hạn chế nên chưa đảm bảo tốt yêu cầu của công tác kiểm tra.

II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Tổ chức bộ máy thực hiện công tác kiểm tra

- Nhà trường đã ban hành Quyết định số: 241/QĐ-THBK ngày 28 tháng 9 năm 2023 về Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2023 – 2024

với đầy đủ các thành phần theo đúng quy định. Phân công trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên.

- Hiệu trưởng nhà trường đã xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024 (Kế hoạch số: 240/KH-THBK ngày 28 tháng 9 năm 2023) triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn đơn vị, xác định cụ thể đối tượng, nội dung và thời gian kiểm tra.

2. Đánh giá kết quả hoạt động kiểm tra, tự kiểm tra

2.1. Về công tác tự kiểm tra

2.1.1. Công tác đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc hàng quý

- **Đối tượng tự kiểm tra: hiệu trưởng**

- **Kết quả kiểm tra:**

a) Ưu điểm:

- Có thiết lập hồ sơ quản lý công tác đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc hàng quý trong năm 2023. Mỗi quý đều có đủ các hồ sơ thực hiện công tác đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị, cụ thể:

+ Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác đánh giá theo hiệu quả công việc hàng quý của UBND thành phố, UBND huyện và Phòng GDĐT;

+ Kế hoạch thực hiện công tác quý;

+ Biên bản đánh giá quý của trường, các tổ;

+ Bảng liệt kê công việc vượt tiến độ của cán bộ quản lý, giáo viên;

+ Bảng tự đánh giá của cán bộ quản lý, giáo viên;

+ Bảng tổng hợp kết quả đánh giá quý, Báo cáo kết quả đánh giá;

+ Kết quả đánh giá cán bộ quản lý, tổ trưởng chuyên môn;

+ Thông báo kết quả đánh giá của nhà trường;

+ Thông báo kết quả đánh giá hiệu trưởng của Phòng GDĐT.

b) Hạn chế: Không có

2.2. Về công tác kiểm tra

2.2.1. Kiểm tra về công tác đảm bảo an toàn thực phẩm và phòng chống dịch bệnh trong nhà trường năm học 2023 - 2024

- **Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế**

- **Kết quả kiểm tra:**

a) Ưu điểm

*** Về công tác đảm bảo an toàn thực phẩm:**

- Bộ phận phụ trách có thiết lập hồ sơ quản lý công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm năm học 2023 - 2024 hồ sơ gồm có:

+ Kế hoạch thực hiện công tác bán trú (Kế hoạch số 226/KH-THBK ngày 12 tháng 9 năm 2023);

+ Quyết định thành lập bếp ăn tập thể (Quyết định số 227/QĐ-THBK ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Bình Khánh);

+ Bảng phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong ban chỉ đạo về Đảm bảo VSATTP (Quyết định số 227/QĐ-THBK ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Bình Khánh);

+ Hợp đồng với công ty Vegefoods để cung cấp thực phẩm cho bếp ăn (có hợp đồng đính kèm);

+ Hợp đồng với công ty Tài Tài cung cấp thức ăn xé cho học sinh (có hợp đồng đính kèm);

+ Phiếu khám sức khỏe theo Thông tư 14/2013/TT-BYT của Bộ Y tế của các nhân viên nấu ăn, phục vụ căn tin;

+ Phiếu xét nghiệm mẫu nước;

- Thực hiện đúng các bước lưu mẫu thức ăn.

*** Về công tác phòng chống dịch bệnh trong nhà trường:**

- Nhân viên y tế có tham mưu hiệu trưởng nhà trường ban hành Kế hoạch thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh trong nhà trường (Kế hoạch số 241 /KH-THBK 03 tháng 10 năm 2023) và Quyết định thành lập Ban chỉ đạo công tác phòng chống dịch bệnh (Quyết định số 242/QĐ-THBK ngày 03 tháng 10 năm 2023).

- Có tổ chức thực hiện công tác truyền thông giáo dục sức khỏe cho học sinh trong các buổi chào cờ đầu tuần: sốt xuất huyết, tay chân miệng, dịch đay mắt đỏ,...

- Lịch khử trùng Clomin B, lịch vệ sinh môi trường, ...

- Có tổ chức mời Bác sĩ Trạm Y tế xã Bình Khánh đến báo cáo chuyên đề về công tác phòng, chống dịch đau mắt đỏ, sốt xuất huyết và tay, chân miệng cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Có tham mưu hiệu trưởng xây dựng kế hoạch phối hợp với Trạm Y tế xã Bình Khánh trong việc thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh trong nhà trường (Kế hoạch số 265/KH-THBK-TYT ngày 06 tháng 10 năm 2023). Có tham mưu hiệu trưởng tổ chức khám sức khỏe cho học sinh toàn trường.

2.2.2. Kiểm tra: Công tác bán trú năm học 2023 - 2024

- **Đối tượng kiểm tra:** Bà Đặng Thị Tuyết Nga, nhân viên phụ trách công tác bán trú.

- **Kết quả kiểm tra:**

a) Ưu điểm:

- Bộ phận phụ trách công tác bán trú có thiết lập hồ sơ quản lý công tác bán trú năm học 2023 - 2024 hồ sơ gồm có:

+ Kế hoạch thực hiện công tác bán trú (Kế hoạch số 226/KH-THBK ngày 12 tháng 9 năm 2023);

+ Quyết định thành lập bếp ăn tập thể (Quyết định số 227/QĐ-THBK ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Bình Khánh);

+ Bảng phân công nhiệm vụ cho các thành viên phụ trách công tác bán trú của đơn vị;

+ Hợp đồng với công ty Vegefoods để cung cấp thực phẩm cho bếp ăn (có hợp đồng đính kèm);

+ Hợp đồng với công ty Tài Tài cung cấp thức ăn xé cho học sinh (có hợp đồng đính kèm).

- Bếp ăn được sắp xếp gọn gàng, đầy đủ bàn ghế phục vụ cho học sinh ở bán trú. Phòng ngủ sạch sẽ có đủ nệm, quạt, đèn.

- Các nhân viên nấu ăn đều được tham gia tập huấn vệ sinh an toàn thực phẩm và khám sức khỏe theo Thông tư 14/2013/TT-BYT của Bộ Y tế.

- Thực hiện đúng các bước lưu mẫu thức ăn, có đầy đủ sổ sách theo dõi công tác bán trú, cập nhật đầy đủ.

b) Hạn chế:

- Còn một số học sinh chưa có thói quen rửa tay trước khi ăn và đánh răng sau khi ăn xong.

c) Biện pháp khắc phục:

- Cần tiếp tục thực hiện tốt công tác đảm bảo an toàn thực phẩm. Chỉ đạo giáo viên và nhân viên phụ trách công tác bán trú giáo dục, hình thành cho học sinh thói quen rửa tay trước khi ăn để đảm bảo vệ sinh. Hướng dẫn học sinh thói quen đánh răng sau khi ăn xong.

2.2.3. Kiểm tra việc nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn

- **Đối tượng kiểm tra:** Các tổ chuyên môn khối 1,2,3

- **Kết quả kiểm tra:**

a) Ưu điểm

- Các tổ chuyên môn đã tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học theo hướng dẫn của công văn số 1315/BGDĐT-GDTH ngày 16 tháng 4 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và công văn số 1338/GDĐT-TH ngày 13 tháng 5 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học kể từ năm học 2020 – 2021 và theo quy định của Điều lệ trường tiểu học. Các tổ khối thực hiện đảm bảo sinh hoạt đúng theo thời gian quy định; nội dung sinh hoạt đã thể hiện được các nội dung theo yêu cầu, góp phần nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn.

b) Hạn chế: Không có

2.2.4. Kiểm tra việc Việc thực hiện đổi mới Chương trình SGK theo Chương trình 2018 của Bộ GDĐT

- **Đối tượng kiểm tra:** cô Trần Thị Liên, cô Trần Thị Cẩm Tiên.

- **Kết quả kiểm tra:**

a) Ưu điểm

- Giáo viên thực hiện đúng chương trình theo quy định tại Thông tư 32/2018/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông, giảng dạy đảm bảo yêu cầu cần đạt, nội dung và chuẩn kiến thức, kỹ năng bài dạy. Giáo viên dạy đúng đặc trưng của môn Tiếng Việt theo việc thực hiện đổi mới SGK chương trình 2018 của Bộ GDĐT. Vận dụng phương pháp, hình thức tổ chức phù hợp. Giáo viên có đánh giá, nhận xét học sinh theo Thông tư 27/2020TT-BGDĐT của Bộ GDĐT. Giáo viên thực hiện hồ sơ, sổ sách theo đúng qui định của Điều lệ trường tiểu học và quy chế chuyên môn nhà trường.

- Học sinh tích cực tham gia vào hoạt động nhóm, giáo viên có bao quát lớp.

- Học sinh viết bài vào vở đầy đủ, chữ viết đúng độ cao, độ rộng, khoảng cách giữa các con chữ trong một chữ và khoảng cách giữa chữ với chữ, trình bày cân xứng, giữ vở sạch đẹp, không bôi xóa. Đánh giá, nhận xét đầy đủ.

b) Hạn chế: Không có

2.2.4. Kiểm tra việc thực hiện các khoản thu – chi và thu khác theo quy định

- **Đối tượng kiểm tra:** Nhân viên kế toán

- **Kết quả kiểm tra:**

a) Ưu điểm:

- Bộ phận kế toán có thực hiện sổ sách quản lý tài chính, tài sản đảm bảo theo quy định (sổ quản lý thu – chi các loại quỹ, sổ tài sản của đơn vị, các báo cáo tài chính, tài sản,...)

- Có các chứng từ thu – chi (hóa đơn tài chính: Nước uống, thực phẩm bán trú, xử lý rác thải, điện, nước sinh hoạt, ... danh sách ký nhận: Danh sách nhận tiền bồi dưỡng chuyên đề, hợp đồng thanh toán các loại hình dịch vụ: Học tiếng Anh với giáo viên nước ngoài, kỹ năng sống....) đúng theo quy định. Có danh sách học sinh đóng góp kèm theo các phiếu thu.

b) Hạn chế

- Chưa tham mưu hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thu – chi từng tháng năm học 2023 – 2024 theo quy định của UBND huyện Cần Giờ (theo công văn số 7733/UBND ngày 24 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về việc thu, sử dụng

học phí và các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục và đào tạo công lập năm học 2023 – 2024).

c) Biện pháp khắc phục

- Chỉ đạo nhân viên kế toán xây dựng kế hoạch thu từng tháng để kiểm soát quá trình thu, hạn chế việc thất thu.

2.2.5. Kiểm tra về công tác tuyển sinh lớp Một năm học 2023 - 2024

- **Đối tượng kiểm tra:** nhân viên văn thư

- **Kết quả kiểm tra:**

a) Ưu điểm:

Bộ phận văn thư có thiết lập hồ sơ thực hiện công tác tuyển sinh lớp 1 năm học 2023 – 2024, hồ sơ gồm có:

- Có tập hợp các văn bản chỉ đạo hướng dẫn thực hiện công tác tuyển sinh của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ:

+ Quyết định số 565/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về Quyết định ban hành kế hoạch huy động trẻ đến trường và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2023 – 2024 trên địa bàn huyện;

+ Văn bản hướng dẫn thực hiện công tác tuyển sinh của Phòng GD&ĐT huyện Cần Giờ (công văn số 186/GD&ĐT ngày 07 tháng 02 năm 2023 của Phòng GD&ĐT huyện Cần Giờ về việc rà soát lại dữ liệu và cập nhật thông tin dữ liệu huy động trẻ ra lớp tuyển sinh lớp 1, lớp 6 năm học 2023 – 2024; Công văn số 1075/GD&ĐT ngày 04 tháng 7 năm 2023 của Phòng GD&ĐT huyện Cần Giờ về hướng dẫn các bước kết thúc tuyển sinh đầu cấp năm học 2023 – 2024 và lưu trữ hồ sơ tuyển sinh hàng năm).

+ Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh lớp 1 Trường Tiểu học Bình Khánh của Trưởng phòng GD&ĐT huyện Cần Giờ (Quyết định số 506/QĐ-GD&ĐT ngày 10 tháng 5 năm 2023);

+ Kế hoạch số 137/KH-THBK ngày 21 tháng 6 năm 2023 về kế hoạch tuyển sinh lớp một năm học 2023-2024;

+ Thông báo số 139/TB-THBK ngày 23 tháng 6 năm 2023 về thông báo tuyển sinh năm học 2023 – 2024;

+ Các biên bản họp Hội đồng tuyển sinh của nhà trường;

+ Báo cáo công tác tuyển sinh (Báo cáo đợt 1 số 169/BC-THBK ngày 06/8/2023 và Báo cáo đợt 2 số 186/BC-THBK ngày 25/8/2023);

+ Quyết định công nhận kết quả tuyển sinh lớp Một năm học 2023 – 2024;

b) Hạn chế:

- Danh sách học sinh lớp 1 trong địa bàn cần tuyển sinh của trường có chữ kí xác nhận của chính quyền địa phương.

c) Biện pháp khắc phục:

- Chỉ đạo nhân viên văn thư tiếp tục thực hiện tốt công tác tuyển sinh trong thời gian tới. Cập nhật, bổ sung danh sách học sinh lớp 1 trong địa bàn cần tuyển sinh của trường có chữ kí xác nhận của chính quyền địa phương

III. CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**1. Công tác tiếp công dân**

- Nhà trường đã ban hành kế hoạch số 277/KH-THBK ngày 10 tháng 10 năm 2023 về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo năm học học 2023 - 2024; ban hành quyết định về Quy chế tiếp công dân trong nhà trường (Quyết định số 185/QĐ-THBK ngày 30/9/2020).

- Nhà trường có mở sổ tiếp công dân phân công cho Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh phụ trách công tác tiếp dân và giữ sổ. Bố trí một phòng để thực hiện công tác tiếp công dân.

- Trong học kì I, nhà trường đã tiếp công dân để giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục học sinh 02 lần, số liệu cụ thể như sau:

*** Số liệu tiếp công dân:**

Đối tượng	Học sinh	CMHS	Giáo viên	Đối tượng khác	Ghi chú
Số lần trong HKI	0	02	0	0	
Số lần trong HKII	0	0	0	0	
Cả năm	0	0	0	0	

2. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo

Phân loại		Số đơn đã nhận	Số đơn đủ ĐKGQ	Số đơn không đủ ĐKGQ	Số đơn đã giải quyết	Phản hồi kết quả	Số đơn tồn đọng
Số đơn thuộc thẩm quyền	Khiếu nại	0	0	0	0	0	0
	Tổ cáo	0	0	0	0	0	0
	Loại khác	0	0	0	0	0	0
Số đơn không thuộc thẩm quyền	Khiếu nại	0	0	0	0	0	0
	Tổ cáo	0	0	0	0	0	0
	Loại khác	0	0	0	0	0	0
Tổng		0	0	0	0	0	0

3. Trách nhiệm giải trình

- Trong học kì I, nhà trường không tiếp nhận yêu cầu giải trình của các tổ chức cá nhân nào đối với các hoạt động của nhà trường.

*** Số liệu thực hiện trách nhiệm giải trình:**

Nội dung	Số lần nhà trường được yêu cầu giải trình		Số lần nhà trường đã thực hiện giải trình		Ghi chú
	Không đúng quy định	Đúng quy định	Đúng thẩm quyền giải trình	Không đúng thẩm quyền giải trình	
HKI	0	0	0	0	
HKII	0	0	0	0	
Cả năm	0	0	0	0	

4. Xử lý kỉ luật viên chức

- Trong học kì I, nhà trường không xử lý kỉ luật viên chức nào trong đơn vị.

Họ tên cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật	Nội dung vi phạm	Thời điểm vi phạm	Thẩm quyền giải quyết	Kết quả giải quyết cá nhân vi phạm	Văn bản áp dụng khi tiến hành xử lý kỉ luật
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
0	0	0	0	0	0

IV. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

- Trường thực hiện đúng chỉ đạo của Phòng GDĐT về công tác quản lý chuyên môn, thực hiện và lưu trữ đầy đủ các sổ sách.

- Hiệu trưởng tổ chức triển khai và thực hiện đúng kế hoạch kiểm tra, qua kiểm tra đã tư vấn, thúc đẩy cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ, đồng thời điều chỉnh những tồn tại, bất cập trong quá trình quản trị, điều hành các hoạt động của nhà trường.

- Các thành viên kiểm tra nội bộ tích cực trong công việc, hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

2. Tồn tại, hạn chế

- Một số thành viên trong Ban kiểm tra chưa chủ động thực hiện nhiệm vụ kiểm tra được phân công nên ở một số thời điểm chưa đảm bảo đúng tiến độ theo kế hoạch.

3. Giải pháp khắc phục

- Tăng cường công tác bồi dưỡng, hướng dẫn giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các quy định. Xác định thời gian cụ thể để các thành viên trong Ban kiểm tra chủ động thực hiện nhiệm vụ kiểm tra khi được phân công.

V. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG TRONG HỌC KÌ II

- Tiếp tục hướng dẫn, tổ chức rút kinh nghiệm cho lực lượng kiểm tra nội bộ nhà trường nghiệp vụ về công tác kiểm tra.

- Chỉ đạo, tổ chức kiểm tra theo kế hoạch đã xác định đầu năm học đảm bảo đúng tiến độ về thời gian và nội dung kiểm tra.

- Thông báo kết quả kiểm tra đến từng bộ phận, giáo viên để tư vấn, điều chỉnh kịp thời.

- Rà soát, kiểm tra lại những trường hợp còn hạn chế, thiếu sót trong lần kiểm tra trước đó.

VI. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ: Không có

Trên đây là báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trường học học kì I năm học 2023 - 2024 của Trường Tiểu học Bình Khánh./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT Cần Giờ; (thầy Long)
- Ban KTNB nhà trường;
- Lưu: VT, hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG



(Signature)

Đặng Thái Bình