

Số: 128/BC-AC

Tân Phú, ngày 19 tháng 5 năm 2025

BÁO CÁO
Tổng kết công tác kiểm tra
Năm học 2024-2025

Căn cứ Kế hoạch số 179/KH-AC ngày 29/8/2024 của Trường Tiểu học Âu Cơ về giáo dục năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 1587/KH-GDĐT ngày 19/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Phú công tác kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 199/KH-AC ngày 20/9/2024 của Trường Tiểu học Âu Cơ về kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025,

Trường Tiểu học Âu Cơ báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học 2024-2025 gồm các nội dung cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Luôn được sự quan tâm, chỉ đạo sâu sát của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Phú về công tác kiểm tra nội bộ trong quá trình hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Hằng năm, nhà trường kịp thời kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ, chỉ đạo xây dựng kế hoạch, triển khai và tổ chức tốt hoạt động kiểm tra nội bộ tại đơn vị theo kế hoạch đề ra; quan tâm tạo điều kiện thuận lợi về thời gian, kế hoạch để ban kiểm tra nội bộ nhà trường hoạt động hiệu quả.

- Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường luôn được quán triệt tốt các văn bản chỉ đạo, có ý thức tự giác chấp hành việc kiểm tra nội bộ nhằm thúc đẩy các bộ phận, cá nhân điều chỉnh để nâng cao hiệu quả công tác.

- Công tác kiểm tra nội bộ được tiến hành thường xuyên trong năm học, có kế hoạch cụ thể giúp nâng cao chất lượng tay nghề và chất lượng dạy học.

- Ban kiểm tra nội bộ có năng lực, có đạo đức trong sáng. Các thành viên thực hiện kiểm tra đều ghi nhận cụ thể bằng biên bản sau mỗi lần kiểm tra.

2. Khó khăn

Công tác kiểm tra còn hạn chế do thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường đa số là giáo viên, thực hiện công tác giảng dạy vào các giờ khác nhau nên việc thực hiện phối hợp kiểm tra nội bộ giữa các thành viên được phân công còn gặp nhiều khó khăn.

II. KẾT QUẢ CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ, TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỔ CÁO

1. Kết quả công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường

Thông qua công tác kiểm tra nội bộ nhà trường có một số nhận định đánh giá về việc tổ chức kiểm tra, nội dung kiểm tra, kết quả và theo dõi xử lý kết quả kiểm tra nội bộ tại đơn vị như sau:

1.1. Công tác tổ chức kiểm tra

Căn cứ tình hình hoạt động cụ thể của nhà trường, bà Nguyễn Thị Hà – Hiệu trưởng, Trưởng ban chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng và tổ chức triển khai, phổ biến công tác thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ đến toàn thể đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên vào đầu năm học thông qua group viber tập thể của nhà trường, tiến hành họp thành viên liên tịch.

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường và tổ chức phân công phân nhiệm cụ thể rõ ràng cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ nhà trường, tiến hành công tác kiểm tra cụ thể các bộ phận trong nhà trường theo đúng tiến độ và có ghi nhận bằng biên bản sau mỗi lần kiểm tra nội dung.

1.2. Nội dung kiểm tra

1.2.1. Thực hiện Quy chế dân chủ tại đơn vị

- Ưu điểm

Năm học 2024-2025, Tại Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động, chính quyền phối hợp cùng với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở nhà trường có xây dựng kế hoạch thực hiện Quy chế dân chủ tại đơn vị, công khai lấy ý kiến đóng góp của các thành viên Hội đồng sư phạm và được sự thống nhất của tập thể trong Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động được tổ chức vào ngày 26/11/2024. Thực hiện nghiêm túc theo tinh thần chỉ đạo của các văn bản:

+ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

+ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Ban chỉ đạo thực hiện công tác quy chế dân chủ trong nhà trường có tổ chức xây dựng và thực hiện triển khai kế hoạch Quy chế dân chủ của đơn vị. Hiệu trưởng nhà trường có xây dựng kế hoạch tiếp công dân hằng năm và Ban giám hiệu phân công lịch tiếp công dân theo đúng quy định, đảm bảo công tác tiếp công dân có thành phần ban giám hiệu đầy đủ và giải quyết kịp thời các khó khăn, thắc mắc của đội ngũ, cha mẹ học sinh khi đến liên hệ. Trong năm học 2024-2025, Ban tiếp dân nhà trường đảm bảo việc thực hiện tiếp cha mẹ học sinh theo đúng quy định.

Định kỳ, tổ chức họp nhằm đánh giá lại quá trình hoạt động của Tổ chỉ đạo Quy chế dân chủ. Phối hợp với Ban thanh tra nhân dân nghiêm túc tiến hành công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ của đơn vị.

- **Hạn chế:** Không có.

1.2.2. Thực hiện Công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT

- **Ưu điểm**

Nhà trường có tổ chức thực hiện xây dựng kế hoạch công khai và triển khai đến đội ngũ thực hiện nghiêm túc theo đúng chỉ đạo của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân; thành lập ban chỉ đạo và phối hợp với Ban thanh tra nhân dân thường xuyên kiểm tra, giám sát công tác công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.

Nhà trường đã thực hiện công khai chất lượng giáo dục, công khai chất lượng đội ngũ giáo viên, nhân viên và điều kiện cơ sở vật chất của nhà trường vào tháng 9/2024 và chuẩn bị tiếp tục thực hiện công khai vào cuối tháng 5/2025 theo định kỳ.

Trong năm học 2024-2025, nhà trường không có xảy ra thắc mắc, khiếu nại trong công tác công khai tại đơn vị.

- **Hạn chế:** Không có.

1.2.3. Thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự

- **Ưu điểm**

Nhà trường phối hợp với Công an phòng cháy chữa cháy quận Tân Phú xây dựng Kế hoạch số 01/KH ngày 13/8/2024 về thực tập phương án phòng chống cháy nổ ở đơn vị và tổ chức triển khai thực tập phương án vào lúc 8 giờ ngày 15/8/2024 tại khuôn viên nhà trường. Có thực hiện quyết định thành lập ban chỉ đạo phòng chống cháy nổ, cứu nạn cứu hộ tại đơn vị, các thành viên trong ban chỉ đạo thường xuyên tham gia các lớp tập nâng cao nghiệp vụ chuyên môn trong công tác. Thực hiện diễn tập công tác phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ tại sân trường.

Nhà trường thường xuyên phối hợp với chính quyền địa phương, Công an phường Tân Thới Hòa, thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến cho người dân không buôn bán tụ tập đậu xe trước cổng trường, tránh ùn tắc gây kẹt xe, hạn chế tụ tập đông người. Đảm bảo tốt cho việc an toàn giao thông trước cổng trường vào các giờ vào học và ra về của học sinh.

Trong năm học 2024-2025 vừa qua, tại đơn vị không có xảy ra sự cố cháy nổ, mất an ninh trật tự.

- **Hạn chế:** Không có.

1.2.4. Thực hiện công tác pháp chế

- **Ưu điểm**

Năm học 2024-2025, nhà trường có phân công 01 Phó Hiệu trưởng, thành viên Ban giám hiệu phụ trách công tác pháp chế, thực hiện xây dựng kế hoạch thực hiện, tổ chức và tuyên truyền rộng rãi đến đội ngũ các Luật, Nghị định, Nghị quyết, Chỉ thị ... của cấp trên.

Tại thư viện nhà trường có xây dựng và quản lý tủ sách pháp luật, thường xuyên tuyên truyền sách pháp luật đến toàn thể đội ngũ. Các loại tài liệu về văn bản chỉ đạo công tác pháp chế, thực hiện giáo dục pháp luật tại đơn vị luôn được trang bị bổ sung kịp thời.

100% đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên của đơn vị luôn nghiêm túc chấp hành các nội quy, quy định của pháp luật không có hành vi vi phạm pháp luật trong năm học 2024-2025 vừa qua.

- **Hạn chế:** Không có.

1.2.5. Thực hiện phòng chống tham nhũng, thực hiện tiết kiệm chống lãng phí

- **Ưu điểm**

Nhà trường đã xây dựng Kế hoạch số 90/KH-AC ngày 02/4/2025 của Trường Tiểu học Âu Cơ về việc thực hiện kế hoạch phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. Tiến hành tổ chức triển khai phổ biến và tuyên truyền sâu rộng đến toàn thể đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh nghiêm túc thực hiện các nội dung trong Luật Phòng chống tham nhũng, lãng phí thông qua group viber tập thể hoặc trong các buổi họp Hội đồng sư phạm.

Phối hợp cùng Ban Thanh tra nhân dân thường xuyên kiểm tra, giám sát công tác thực hiện việc chống tham nhũng, lãng phí, thực hiện tiết kiệm tại đơn vị.

Định kỳ nhà trường có thực hiện việc báo cáo theo quý, 6 tháng và năm theo đúng quy định về cấp trên. Trong năm học 2024-2025, nhà trường không có thành viên có biểu hiện vi phạm về tham nhũng, lãng phí tiêu cực tại đơn vị.

- **Hạn chế:** Không có.

1.2.6. Thực hiện vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích trong trường học

- **Ưu điểm**

Hiệu trưởng nhà trường thường xuyên chỉ đạo bộ phận y tế xây dựng kế hoạch hoạt động, phương án tổ chức phòng chống dịch bệnh khi có sự cố xảy ra. Thực hiện tốt công tác vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích trong trường học.

Bộ phận y tế kết hợp với Tổng phụ trách Đội, giáo viên chủ nhiệm các lớp thường xuyên tổ chức các buổi tập huấn, tuyên truyền dưới sân cờ, tổ chức tuyên truyền bằng nhiều hình thức đa dạng để phổ biến, triển khai các nội dung cần thiết đến toàn thể đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh

và giúp cho học sinh biết cách giữ gìn vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh đau mắt đỏ, sốt xuất huyết, tay chân miệng, sởi, phòng chống tai nạn thương tích, chăm sóc răng miệng,...

Trong năm học 2024-2025, nhà trường không có xảy ra các trường hợp tai nạn, thương tích.

- **Hạn chế:** Không có.

1.2.7. Thực hiện công tác chuyên môn

- Ưu điểm

Các Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn các khối theo phân công đã thực hiện kiểm tra công tác chuyên môn của 5 tổ khối chuyên môn và tổ bộ môn. Các giáo viên thực hiện đúng chương trình các môn học; thực hiện chương trình, sách giáo khoa theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018 theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về bảo đảm chất lượng, hiệu quả đối với lớp 1, lớp 2, lớp 3, lớp 4, lớp 5; Thực hiện đổi mới phương pháp, hình thức dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh.

Giáo viên thực hiện nghiêm túc việc soạn giảng và điều chỉnh nội dung, yêu cầu các môn học, đảm bảo tính vừa sức, phù hợp với đối tượng học sinh, lớp 5 thực hiện điều chỉnh theo các Công văn số 3779/BGDĐT-GDTH ngày 01/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện kế hoạch giáo dục đối với lớp 5 đáp ứng yêu cầu Chương trình giáo dục phổ thông 2018; Công văn số 5830/SGDĐT-GDĐT ngày 16/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn chuyên môn cấp tiểu học năm học 2024-2025.

Công tác tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh: Giáo viên thực hiện đánh giá học sinh đúng theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về đánh giá học sinh tiểu học.

Công tác kiểm tra, chấm trả bài kiểm tra định kỳ giữa và cuối năm học: Bài kiểm tra của học sinh các lớp được thể hiện rõ ràng và đầy đủ các nội dung theo yêu cầu, giáo viên các tổ chuyên môn có tiến hành họp thống nhất đáp án cùng với Phó hiệu trưởng chuyên môn. Công tác chấm bài kiểm tra ghi điểm được thực hiện đúng theo tinh thần hướng dẫn chỉ đạo của Ngành.

Trong năm học, không có giáo viên vi phạm quy chế chuyên môn và Điều lệ trường tiểu học.

- **Hạn chế:** Không có.

1.2.8. Thực hiện nhiệm vụ nhân viên

1.2.8.1. Hồ sơ văn thư

- Đảm bảo thông tin 02 chiều đến với cấp trên cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các đoàn thể trong nhà trường.

- Cập nhật chương trình quản lý cán bộ VPN thường xuyên, đầy đủ thông

tin. Rà soát, sắp xếp hồ sơ cá nhân cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên khi có bổ sung. Đảm bảo lưu trữ hồ sơ cá nhân đầy đủ và gọn gàng. Thực hiện hồ sơ kịp thời sau khi các viên chức tuyển dụng mới về nhận nhiệm sở. Công tác xác minh văn bằng chứng chỉ được thực hiện nghiêm túc và báo cáo bằng văn bản sau khi có kết quả xác minh.

- Công văn đi, đến: Thực hiện việc cập nhật hàng ngày đầy đủ các mục theo quy định. Đảm bảo số thứ tự công văn liên tục và đầy đủ nội dung văn bản.

1.2.8.2. Hồ sơ học vụ

- Sổ chuyển trường đi: Cập nhật học sinh chuyển trường đi đến các trường khác đầy đủ các mục trên sổ theo đúng quy định.

- Sổ chuyển trường đến: Cập nhật học sinh từ những nơi khác chuyển đến Trường Tiểu học Âu Cơ.

1.2.8.3. Hồ sơ phổ cập

- Thực hiện xây dựng kế hoạch thực hiện công tác phổ cập giáo dục của trường.

- Danh sách học sinh trong độ tuổi tiểu học đang học tại trường (phường TânThới Hòa, các phường khác trong và ngoài quận).

- Tham mưu tiến độ cập nhật trên dữ liệu hệ thống, thực hiện các báo cáo duy trì sĩ số của nhà trường.

1.2.8.4. Trật tự an ninh và vệ sinh môi trường

- Bộ phận bảo vệ đảm bảo thực hiện tốt công tác bảo vệ tài sản, trang thiết bị nhà trường, giữ gìn an ninh trật tự trước cổng trường, an toàn trường học, công tác phòng cháy chữa cháy... tại đơn vị.

- Đảm bảo làm việc theo chế độ trực theo đúng quy định được phân công. Trực cổng theo ca, đảm bảo mỗi ca trực luôn có bảo vệ. Thực hiện nghiêm túc việc ghi nhận sổ trực bảo vệ, nhận xét ca trực, ghi diễn biến ca trực hàng ngày khi bàn giao ca trực.

- Thực hiện công tác kiểm tra, rà soát cơ sở vật chất, hệ thống trang thiết bị điện trong và ngoài lớp học, tại các phòng chức năng sau mỗi giờ ra về để kịp thời sửa chữa khắc phục đảm bảo công tác an toàn trường học.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, hướng dẫn cha mẹ học sinh và khách đến trường liên hệ công tác với thái độ lịch sự, ứng xử đúng văn hóa công sở.

- Đội ngũ nhân viên phục vụ thường xuyên thực hiện thanh tẩy trùng, khử trùng và tổng vệ sinh định kỳ tại các phòng làm việc, các phòng chức năng, hành lang, sân trường, nhà vệ sinh, cầu thang, nhà xe...theo chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường.

- Đảm bảo khuôn viên nhà trường luôn sạch sẽ, khô ráo không tồn đọng ứ nước gây trơn trượt cho học sinh khi tham gia học tập, vui chơi sinh hoạt.

- Công tác đảm bảo an toàn an ninh trật tự và vệ sinh môi trường của đơn vị luôn được kiểm tra giám sát chặt chẽ. Đảm bảo tốt cho việc tham gia học tập và giảng dạy của đội ngũ và học sinh tại đơn vị.

1.2.8.5. Công tác y tế - nha học đường

- Xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức quản lý, theo dõi sức khỏe học sinh và phối hợp cùng Trạm y tế Phường Tân Thới Hòa, Trung tâm y tế quận Tân Phú tổ chức khám sức khỏe đầu năm học cho học sinh và báo cáo kết quả chuẩn đoán về cho cha mẹ học sinh kịp thời.

- Phối hợp tốt với các bộ phận trong và ngoài nhà trường thực hiện tổ chức tuyên truyền, giáo dục và định kỳ phối hợp cùng Trạm y tế Phường Tân Thới Hòa tổ chức phun xịt muỗi nhằm đảm bảo cho việc thực hiện phòng chống dịch bệnh trong nhà trường; giáo dục giữ gìn vệ sinh răng miệng, chăm sóc và khám chữa răng cho học sinh.

- Đảm bảo vệ sinh nước uống cho học sinh và an toàn vệ sinh thực phẩm tại nhà trường; việc kiểm tra lưu nghiệm thực phẩm, vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp ăn bán trú.

- Đảm bảo công tác phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và cha mẹ học sinh trong công tác quản lý tình hình sức khỏe của học sinh.

1.2.8.6. Công tác thư viện, thiết bị

- Xây dựng được thư viện xuất sắc, thư viện thân thiện mức độ 2 theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

- Cung cấp đầy đủ sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, đồ dùng và thiết bị dạy học cho giáo viên.

- Kịp thời thực hiện cập nhật hồ sơ sổ sách, kiểm kê sách, lưu thư viện sách theo quy định; Sổ sách theo dõi sử dụng đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên; Ghi nhận đầy đủ việc giáo viên đăng ký và sử dụng thực tế bảng tương tác.

- Cập nhật hồ sơ quản lý thiết bị, dạy dùng dạy học, kiểm kê thiết bị, đồ dùng dạy học định kỳ.

- Tổ chức cho học sinh đọc sách, cho mượn sách tham khảo.

- Phối hợp cùng các bộ phận tổ chức các hoạt động tại thư viện tạo sân chơi học tập bổ ích cho học sinh cùng tham gia.

2. Thực hiện công tác tài chính, quản lý tài sản

- Ưu điểm

Thực hiện nghiêm túc dự toán chi ngân sách, các nguồn thu theo quy định, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế khen thưởng... Bộ phận kế toán thực hiện báo cáo theo đúng thời gian quy định của ngành.

Thực hiện xây dựng các dự toán, quyết toán quý, 6 tháng, năm và nộp báo cáo theo đúng quy định chỉ đạo. Công khai kịp thời các Quyết định giao dự toán bổ sung đến đội ngũ nhà trường.

Đảm bảo tốt công tác chi các khoản lương, phụ cấp cho đội ngũ đúng theo quy định và đúng tiến độ thời gian. Trong năm học 2024-2025, nhà trường đảm bảo việc thực hiện các khoản thu chi đúng quy định.

Thực hiện tốt việc triển khai công tác thu học phí không sử dụng tiền mặt đến cha mẹ học sinh.

Trường thực hiện đúng theo sự chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Phú về công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản, đồng thời nắm vững các chỉ đạo của Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Phú trong việc kiểm kê tài sản cuối năm.

- **Hạn chế:** Không có.

3. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại và tố cáo của nhà trường

3.1. Công tác tiếp dân để giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh

Nhà trường có thực hiện xây dựng kế hoạch tiếp công dân và nội quy tiếp công dân theo đúng quy định. Phân công, phân nhiệm cụ thể cho các thành viên trong Tổ tiếp dân phụ trách tiếp dân đúng theo kế hoạch nhằm giải đáp và đáp ứng cho những khó khăn vướng mắc và nguyện vọng của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh khi có sự việc cần thiết.

Thông qua các Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động, buổi họp Hội đồng Sư phạm, buổi đối thoại giữa lãnh đạo với đội ngũ... nhà trường đã kịp thời có những giải đáp các đóng góp ý kiến, thắc mắc của đội ngũ.

3.2. Thống kê giải quyết khiếu nại, tố cáo của của trường

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
	Tố 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
	Tố cáo	0	0	0	0	0	0
	Loại khác	0	0	0	0	0	0
Tổng		0	0	0	0	0	0

- Lý do tồn đọng đơn thư:

Không có.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ KẾT QUẢ CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ, TCD VÀ GQKNTC

1. Công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường

- Ưu điểm

Tiến độ công tác kiểm tra được thực hiện theo đúng kế hoạch, việc kiểm tra có thực hiện ghi nhận lại bằng biên bản thể hiện rõ ràng các nhận xét, đánh giá công bằng, khách quan cụ thể tại các nội dung kiểm tra để mỗi cán bộ quản lý, 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 kế hoạch, báo cáo và biên bản kiểm tra được sắp xếp khoa học, lưu trữ theo tiến độ thời gian kiểm tra của kế hoạch, bảo quản khá tốt.

Đội ngũ thành viên ban kiểm tra nội bộ luôn có tinh thần tự giác, làm việc nhiệt tình và có ý thức trách nhiệm. Định kỳ, Ban kiểm tra nội bộ thực hiện công tác họp báo cáo sơ kết, tổng kết kịp thời tư vấn chia sẻ góp ý cho các bộ phận được kiểm tra, nhấn mạnh các kết quả đạt được nhằm giúp đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên nâng cao nhận thức hiệu quả công việc, kịp thời ngăn chặn và hạn chế được những sai sót còn tồn tại tránh để xảy ra vi phạm. Đồng thời, ban kiểm tra cũng thường xuyên theo dõi việc giám sát, kiểm tra công tác khắc phục các hạn chế còn tồn tại của các bộ phận được kiểm tra.

Nhà trường thực hiện tốt việc thực hiện 3 công khai Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân.

Xây dựng thực hiện tốt môi trường học thân thiện, đa số học sinh tích cực học tập, học sinh ngoan, lễ phép, tự tin, mạnh dạn trong học tập.

Trong năm học 2024-2025 vừa qua, nhà trường không có đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- Hạn chế

Trong năm học 2024-2025, nhà trường có sự thay đổi nhân sự nên một số giáo viên mới tuyển dụng còn chưa có nhiều kinh nghiệm quản lý lớp và xử lý các tình huống sự phạm trong quá trình tham gia giảng dạy.

2. Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo của nhà trường

- Ưu điểm

Đảm bảo các thành viên Ban giám hiệu tham gia công tác tiếp công dân đầy đủ, kịp thời ghi nhận và giải quyết các sự vụ sự việc trong khả năng. Thực

hiện tiếp dân trong năm học được đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh đồng thuận với các nội dung tiếp công dân của nhà trường.

Trong công tác tiếp dân, các thành viên luôn lắng nghe và tiếp thu những ý kiến đóng góp, phản ánh kịp thời từ tập thể đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh để giải quyết thỏa đáng được những khó khăn vướng mắc, không để các góp ý chưa được giải quyết gây bức xúc, ảnh hưởng đến hình ảnh của tập thể sư phạm nhà trường.

- **Hạn chế:** Không có.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Không có.

Trên đây là Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học 2024-2025 của Trường Tiểu học Âu Cơ. Đề nghị cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nghiên cứu, rút kinh nghiệm để thực hiện hiệu quả trong năm học 2025-2026./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Ban KTNB trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hà