

Số: MM /BC-THBKCần Giờ, ngày 21 tháng 4 năm 2025**BÁO CÁO**
TỔNG KẾT CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2024 – 2025

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 1403/GDDT ngày 11 tháng 9 năm 2024 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 2024 – 2025 của Trường Tiểu học Bình Khánh;

Căn cứ kết quả thực hiện công tác kiểm tra trong năm học, Trường Tiểu học Bình Khánh báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025 gồm những nội dung sau đây:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**1. Đặc điểm học sinh của nhà trường**

Nội dung	Tổng số	Khối lớp				
		Lớp 1	Lớp 2	Lớp 3	Lớp 4	Lớp 5
Tổng số lớp	29	06	06	06	06	05
Tổng số học sinh	909	196	181	183	182	167
Học sinh nữ	418	82	81	87	90	78
Học sinh lưu ban	14	04	06	01	03	0
Học sinh mới tuyển	192	192	0	0	0	0
Tổng số HS học 2 buổi / ngày	909	196	181	183	182	167
Tổng số HS học Tin học tự chọn (Lớp 3,4,5 bắt buộc)	532	00	00	183	182	167
Tổng số HS học tiếng Anh tự chọn của Bộ	470	59	56	88	101	166
Tổng số học sinh học tiếng Anh tăng cường	445	139	125	99	82	00
Tổng số học sinh học bán trú	226	78	45	38	41	24

2. Tình hình đội ngũ giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lí

- 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:	03	03	02	03			03	
+ Hiệu trưởng	01	01		01			01	
+ P. hiệu trưởng	02	02	02	02			02	
- GV chủ nhiệm:	29	16	26	26	01		03	
- GV bộ môn:	13	07	06	10	04		02	
+ GDTC	02	01		02				
+ Âm nhạc	01		01	01				
+ Tin học	02	02		02				
+ Tiếng Anh	05	01	05	03	02			
+ Mỹ thuật	01	01		01				
+ Tổng phụ trách	01	01		01			01	
+ Phổ cập giáo dục	01	01			01		01	
- Nhân viên:	11	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		
+ Quản trị trường học	01			01				
+ Bảo vệ	02							
+ Phục vụ	02		01					
+ Nấu ăn	02		02					
Tổng cộng	56	29	41	39	05	03	08	

- Số lớp, học sinh đến thời điểm hiện tại

Khối/ lớp	Khối 1	Khối 2	Khối 3	Khối 4	Khối 5	Tổng cộng
Số lớp	06	06	06	06	05	29
Tổng số học sinh	196	181	183	182	167	909
Số học sinh giảm	02	02	03	3	00	10
Số học sinh bỏ học	01		04	01		06

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.

- 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: 254/QĐ-THBK ngày 16 tháng 9 năm 2024 về Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024 – 2025 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 2024 – 2025 (Kế hoạch số: 253/KH-THBK ngày 16 tháng 9 năm 2024) 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. Việc thực hiện công tác công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong đơn vị

- Đối tượng tự kiểm tra: hiệu trưởng

- Kết quả kiểm tra:

a) Ưu điểm:

- Hiệu trưởng có triển khai Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị, có xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện công khai (kế hoạch số 242/KH-THBK ngày 04 tháng 9 năm 2024);

- Tổ chức công khai đầy đủ các nội dung theo quy định:

+ Công khai thông tin chung về Trường Tiểu học Bình Khánh;

+ Công khai thu, chi tài chính;

+ Công khai điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục phổ thông;

Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên; Thông tin về cơ sở vật chất và tài liệu học tập sử dụng chung; Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục;

+ **Công khai kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục của nhà trường:**
Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của năm học; Thông tin về kết quả giáo dục thực tế của năm học trước:

- Hình thức công khai:

- + Công khai trên trang thông tin điện tử của nhà trường;
- + Niêm yết công khai tại bản tin nhà trường đảm bảo thuận tiện cho việc tiếp cận của CMHS.
- + Công khai trong Hội nghị viên chức và người lao động, các kỳ họp cha mẹ học sinh.
- + Công khai trong các buổi họp, hội nghị của nhà trường.

- Thời gian công khai

a) Công bố công khai các nội dung theo quy định tại điểm a, khoản 1 và điểm a, khoản 2, Điều 14 của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT trước ngày 30 tháng 6 hằng năm. Trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến ngày 30 tháng 6 hằng năm chưa có thông tin do nguyên nhân khách quan hoặc do quy định khác của pháp luật thì phải được cập nhật, bổ sung chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi thông tin hoặc từ ngày có thông tin chính thức;

- Về thực đơn bán trú: Phải thực hiện công khai thêm trên cổng thông tin điện tử của nhà trường về dự kiến thực đơn hàng ngày/tuần của học sinh trước ngày thứ Bảy của tuần trước.

b) Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định tại điểm b, khoản 1 và điểm b, khoản 2, Điều 14 của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT trước ngày 30 tháng 6 hằng năm. Đối với số liệu liên quan đến báo cáo tài chính năm trước thì cập nhật tính đến hết thời gian quyết toán của cơ quan có thẩm quyền.

c) Thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử tối thiểu là 05 năm kể từ ngày công bố công khai.

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 2024 - 2025

- **Đối tượng kiểm tra:** Nhân viên y tế (Phan Thị Tuyết minh).

- **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 2024 - 2025 hồ sơ gồm có:

*** 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 2024 - 2025 hồ sơ gồm có:

+ Kế hoạch thực hiện công tác bán trú (Kế hoạch số 281/KH-THBK ngày 30 tháng 9 năm 2024);

+ Quyết định thành lập bếp ăn tập thể (Quyết định số 243/QĐ-THBK ngày 04 tháng 9 năm 2024 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 243/QĐ-THBK ngày 04 tháng 9 năm 2024 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 32/2023/TT-BYT hướng dẫn Luật Khám bệnh, chữa bệnh 2023 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2024 của các nhân viên nấu ăn, phục vụ căng 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 279/KH-THBK 30 tháng 09 năm 2024) và Quyết định thành lập Ban chỉ đạo công tác phòng chống dịch bệnh (Quyết định số 259/QĐ-THBK ngày 18 tháng 09 năm 2024).

- 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 282/KH-THBK-TYT ngày 30 tháng 09 năm 2024). Có tham mưu hiệu trưởng tổ chức khám sức khỏe cho học sinh toàn trường.

b) Hạn chế:

- Một số hoạt động chưa tổ chức đánh giá kết quả đạt được để xây dựng kế hoạch thực hiện tiếp theo.

c) Biện pháp khắc phục:

- Chỉ đạo bộ phận y tế sau mỗi hoạt động, mỗi nội dung công tác phải tổ chức đánh giá kết quả đạt được, những hạn chế để có kế hoạch khắc phục.

2.2.2. Kiểm tra: Công tác bán trú năm học 2024 - 2025

- **Đối tượng kiểm tra:** Bà Đặng Thị Tuyết Nga, Trương Thị Ngọc Hân 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 2024 - 2025 hồ sơ gồm có:

+ Kế hoạch thực hiện công tác bán trú (Kế hoạch số 281/KH-THBK ngày 30 tháng 9 năm 2024);

+ Quyết định thành lập bếp ăn tập thể (Quyết định số 243/QĐ-THBK ngày 4 tháng 9 năm 2024 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 Hợp tác xã nông nghiệp thương mại dịch vụ, du lịch – Đầu tư và xây dựng Cần Giờ tương lai để cung cấp thực phẩm cho bếp ăn (có hợp đồng đính kèm);

+ Hợp đồng với công ty Vegespring 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).

+ Hợp đồng với công ty TNHH Chế biến thủy sản Lam Điền cung cấp nước uống tinh khiết đóng bình nhãn hiệu LaDi 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. Học sinh chưa thay đồ ngủ trước khi ăn.

- Túi ni lông chứa rác còn để gần khu vực học sinh ăn, các thùng sữa còn để dưới sàn, chưa được xếp lên kệ.

c) Biện pháp khắc phục:

- Tiếp tục giáo dục học sinh ý thức rửa tay, vệ sinh cá nhân trước khi ăn và chải răng sau khi ăn xong, thay đồ trước khi ăn,...

- Các túi ni lông chứa rác để xa nơi học sinh ăn, sắp xếp các thùng sữa để trên các kệ để đảm bảo an toàn vệ sinh.

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

- **Đối tượng kiểm tra:** Các tổ chuyên môn khối 1,3 và văn phòng

- **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.

- Tổ văn phòng thực hiện sinh hoạt đúng theo quy định của Điều lệ trường học, trong quá trình sinh hoạt có ghi chép biên bản đầy đủ, nội dung họp đầy đủ, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ các thành viên và triển khai nhiệm vụ tháng tới, phân công thực hiện,

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:** Ông Nguyễn Quang Rạng; Bà Trần Thị Thanh; Bà Huỳnh Thị Thia.

- Kết quả kiểm tra:

a) Ưu điểm

+ Về thực hiện chương trình năm học theo quy định của Bộ GDĐT:

- 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. Giáo viên giảng dạy đảm bảo yêu cầu cần đạt, nội dung và chuẩn kiến thức, kỹ năng bài dạy.

+ Về đổi mới phương pháp giảng dạy:

- Giáo viên dạy đúng đặc trưng của môn Tiếng Việt theo việc thực hiện đổi mới SGK theo chương trình 2018 của Bộ GDĐT. Vận dụng phương pháp, hình thức tổ chức phù hợp, có thực hiện theo đúng chuyên đề Dạy tiếng Việt theo nghệ thuật đã được tập huấn, có sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, hình ảnh phong phú.

- Tác phong sư phạm chuẩn mực, gần gũi với học sinh, chuẩn bị tiết dạy chu đáo, có quan tâm đến quá trình học tập của học sinh.

+ Về thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh:

Giáo viên có đánh giá, nhận xét học sinh theo Thông tư 27/2020 TT BGDDT. Giáo viên có đánh giá học sinh trên sản phẩm học sinh, bằng lời cụ thể, rõ ràng, có hướng dẫn học sinh sửa sai.

Vở ghi chép của học sinh được bao bì, dán nhãn, ghi rõ họ tên đầy đủ, các bài học được viết theo đúng qui định và trình bày rõ ràng, giữ gìn cẩn thận.

+ Về thực hiện hồ sơ sổ sách

- Giáo viên có đủ hồ sơ sổ sách theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học: Kế hoạch bài dạy, sổ dự giờ, sổ chủ nhiệm lớp, sổ câu lạc bộ Toán và Tiếng Việt, sổ ghi chép các buổi họp chuyên môn, họp đơn vị, được cập nhật đầy đủ theo từng thời điểm và giai đoạn.

b) Hạn chế:

- Còn vài học sinh lơ là chưa tập trung khi giáo viên giảng bài, chưa tích cực tham gia vào hoạt động nhóm, giáo viên nên bao quát lớp hơn.

- học sinh viết chưa 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 hơn, còn bôi xóa nhiều. Khi đánh giá, nhận xét học sinh giáo viên chưa thực hiện đánh giá thường xuyên kết quả học tập của học sinh, lời nhận xét còn đơn điệu, ...

c) Biên pháp khắc phục:

- Trong quá trình giảng dạy, chỉ đạo giáo viên thực hiện tốt xây dựng nền nếp học tập của học sinh, rèn luyện chữ viết cho học sinh. Khi đánh giá, nhận xét cần đánh giá, nhận xét các em học còn chậm thường xuyên hơn để giúp các em học tập tiến bộ hơn, nên khen nhiều hơn khi các em thực hiện tốt nhiệm vụ.

2.2.5. Kiểm tra về công tác tuyển sinh lớp Một năm học 2024 - 2025

- **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 2024 – 2025, hồ sơ gồm có:

+ Quyết định số 542/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về Quyết định ban hành kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2024 – 2025 trên địa bàn huyện Cần Giờ;

+ Văn bản hướng dẫn thực hiện công tác tuyển sinh của Phòng GDĐT huyện Cần Giờ (công văn số 710/GDĐT ngày 04 tháng 5 năm 2024 của Phòng GDĐT huyện Cần Giờ về việc hướng dẫn huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh các lớp đầu cấp năm học 2024 - 2025; Công văn số 1071/GDĐT ngày 08 tháng 7 năm 2024 của Phòng GDĐT huyện Cần Giờ về hướng dẫn các bước kết thúc tuyển sinh đầu cấp năm học 2024 – 2025 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 Trường phòng GDĐT huyện Cần Giờ (Quyết định số 517/QĐ-GDĐT ngày 08 tháng 5 năm 2024);

+ 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.

+ Danh sách học sinh lớp 1 trong địa bàn cần tuyển sinh của trường;

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

+ Quyết định công nhận kết quả tuyển sinh lớp Một (đợt 1) năm học 2024 – 2025 (Quyết định số 190/QĐ-THBK ngày 17/7/2024);

+ Thông báo công khai kết quả tuyển sinh đợt 1 năm học 2024 – 2025;

+ Quyết định công nhận kết quả tuyển sinh lớp Một (đợt 2) năm học 2024 – 2025 (Quyết định số 197/QĐ-THBK ngày 30/7/2024);

+ Thông báo công khai kết quả tuyển sinh đợt 2 năm học 2024 – 2025;

+ Báo cáo công tác tuyển sinh (Báo cáo số 206/BC-THBK ngày 07/8/2024);

b) Hạn chế: Không có

2.2.6. Hồ sơ sổ sách giáo viên tiếng Anh

- **Đối tượng kiểm tra:** Bà Nguyễn T Loan Thảo; Bà Đỗ Thị Kim Hồng.

- **Kết quả kiểm tra:**

a) Ưu điểm:

+ Giáo viên có đầy đủ các loại sổ theo qui định của Điều lệ Trường tiểu học, cụ thể:

- Kế hoạch bài dạy: ghi chép rõ ràng, đầy đủ các bước theo hướng phát triển phẩm chất năng lực học sinh, đúng tiến độ. Sau mỗi tiết dạy có tổ chức rút kinh nghiệm đầy đủ, cẩn thận.

- Sổ phân phối chương trình: đúng tiến độ, được cập nhật đầy đủ theo từng thời điểm và giai đoạn.

- Sổ dự giờ: ghi chép đầy đủ, đúng tiến độ

- Sổ họp: ghi chép đầy đủ, đúng tiến độ

- Sổ theo dõi đánh giá học sinh đúng tiến độ

- Sổ bồi dưỡng thường xuyên cá nhân đúng tiến độ.

b) Tồn tại, hạn chế: Không có

2.2.7. Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh, ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học

- **Đối tượng kiểm tra:** Bà Nguyễn Thị Thanh Xuân; Bà Phạm Thị Ngọc Hiền; Bà Nguyễn Thị Diễm.

- **Kết quả kiểm tra:**

a) Ưu điểm:

- Về thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học:

+ Giáo viên ứng dụng 100% công nghệ thông tin trong việc thiết kế Kế hoạch bài dạy ở các môn học: Tiếng Việt, Toán, Tự nhiên và Xã hội, Đạo đức, Hoạt động trải nghiệm.

+ Giáo viên có sử dụng các thiết bị, đồ dùng dạy học trong các tiết dạy. Sử dụng các thiết bị và đồ dùng dạy học đạt hiệu quả.

+ Giáo viên luôn ý thức việc sử dụng đồ dùng dạy học trực quan (tranh, ảnh, video, ...) vào các tiết dạy giúp các em học sinh hứng thú và tiếp thu bài nhanh hơn.

+ Kế hoạch bài dạy đảm bảo mục tiêu, nội dung và chuẩn kiến thức, kỹ năng bài dạy.

- Về đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển phẩm chất năng lực của học sinh:

+ Phong thái giảng dạy tự tin, chuẩn bị tiết dạy chu đáo, có quan tâm đến quá trình học tập của học sinh. Giáo viên có quan tâm nhiều đến đối tượng học sinh tiếp thu chậm.

+ Giáo viên có đầu tư soạn giảng, hình ảnh, video sinh động kích thích hứng thú cho học sinh. Đảm bảo kiến thức, kỹ năng, trọng tâm bài học. Giáo viên khai thác nội dung kiến thức theo hướng phát triển năng lực học tập và phát triển toàn diện cho học sinh.

+ Giáo viên dạy đúng đặc trưng bộ môn, giáo viên vận dụng nhiều hình thức, phương pháp tổ chức dạy học theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực của học sinh.

+ Học sinh tham gia các hoạt động học tập tích cực, nắm được nội dung cơ bản bài học.

+ Giáo viên có tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh theo đúng Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT. Trong quá trình đánh giá, giáo viên có sửa và ghi lời nhận xét trên bài làm của học sinh, có hướng dẫn học sinh cách sửa chữa lỗi sai để khắc phục.

b) Tồn tại, hạn chế:

- Còn vài học sinh đọc còn chậm, đọc nhỏ, chưa tích cực tham gia vào hoạt động học tập của nhóm.

- Giáo viên chưa chú ý rèn đọc cho các em nhiều hơn, hướng dẫn kỹ cho học sinh cách đọc nhanh và đọc to rõ, chưa tổ chức thêm nhiều trò chơi cho học sinh tham gia để các em tự tin và tích cực tham gia hoạt động.

- Giáo viên chưa đưa ra các tiêu chí cụ thể để học sinh tự đánh giá, nhận xét bản thân và nhận xét, đánh giá bạn chính xác hơn sau tiết học.

c) Biện pháp khắc phục:

- Chỉ đạo giáo viên rèn kỹ năng đọc thành tiếng cho học sinh, hướng dẫn các em tham gia các hoạt động của nhóm tích cực trong các hoạt động học tập, tổ chức thêm nhiều trò chơi cho học sinh tham gia để các em tự tin và tích cực tham gia hoạt động.

- Bồi dưỡng, hướng dẫn giáo viên cách đưa ra các tiêu chí cụ thể để học sinh tự đánh giá, nhận xét bản thân và nhận xét, đánh giá bạn chính xác hơn sau tiết học.

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 256/KH-THBK ngày 17 tháng 9 năm 2024 về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo năm học học 2024 - 2025; 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 năm học nhà trường đã tiếp công dân để giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục học sinh 04 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	02	0	
Số lần trong HKII	0	01	00	0	
Cả năm	0	03	02	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 năm học, 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 năm học, 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. Một số bộ phận, giáo viên, nhân viên qua kiểm tra đã khắc phục được hạn chế và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

- Việc tham mưu văn bản kết luận kiểm tra còn chậm tiến độ, chưa đảm bảo thể thức văn bản theo nghị định 30/2020/NĐ-CP.

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.

- Hướng dẫn cán bộ quản lý, các thành viên Ban kiểm tra nội bộ nhà trường kỹ năng thiết lập văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

V. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG TRONG NĂM HỌC 2025 - 2026

- 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 tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025 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



Đặng Thái Bình

