

Số: /TB-GDDT

Nhà Bè, ngày tháng 4 năm 2025

THÔNG BÁO
Kết quả kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng
Trường Tiểu học Nguyễn Bình năm học 2024-2025

Căn cứ Quyết định số 394/QĐ-GDDT ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Bình năm học 2024-2025;

Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra ngày 10/4/2025 của Đoàn kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Bình từ ngày 25/3/2025 đến ngày 31/3/2025, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH ĐƠN VỊ

- Tiền thân của Trường Tiểu học Nguyễn Bình là Trường Phổ thông Cấp 1 Bờ Bàng. Đến năm 2004, trường chính thức được đổi tên thành Trường Tiểu học Nguyễn Bình theo Quyết định số 166/QĐ-UB.TC ngày 15 tháng 7 năm 2004 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè. Trường Tiểu học Nguyễn Bình có 02 cơ sở với tổng diện tích 8.471,4m².

- Cơ sở 1: Tọa lạc tại số 247 đường Nguyễn Bình, Ấp 6, xã Phú Xuân, huyện Nhà Bè với tổng diện tích 2.671,4m², gồm 15 phòng học.

- Cơ sở 2: Tọa lạc tại Trung tâm hành chính nổi dài, Ấp 4, xã Phú Xuân, huyện Nhà Bè với tổng diện tích 5.800m², gồm 08 phòng học.

- Số lớp: 26 lớp với 987 học sinh; bình quân: 8,58m²/học sinh (HS).

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 50 người (Ban giám hiệu: 02 người; giáo viên: 36 người; nhân viên: 12 người).

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Công tác quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên

a) Số lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV)

Thành phần	Hiện có	Nhu cầu	Biên chế Huyện giao	Hợp đồng thêm	Đủ, thiếu
Ban giám hiệu	02	03	02	00	Đủ
Giáo viên	36	39	37	01	Thiếu 01 giáo viên Mĩ thuật
Nhân viên	05	05	05	00	Đủ
Bảo vệ, phục vụ	07	07	07	00	Đủ
Tổng cộng	50	54	51	01	01

b) Chất lượng đội ngũ

- Chuẩn đào tạo của giáo viên (đến tháng 02 năm 2025):
 - + Trên chuẩn: 00 GV, 0%;
 - + Đạt chuẩn: 35 GV, 97,2%;
 - + Chưa đạt chuẩn: 01 GV, 2,8%.
- Chuẩn nghề nghiệp CBQL, GV năm học 2023-2024:
 - + Ban giám hiệu: 02 người (Tốt: 02 người, tỉ lệ 100%; Khá: 00 người, tỉ lệ 0%; TB: 00 người, tỉ lệ 0%).
 - + Giáo viên: 35 người (Tốt: 28 người, tỉ lệ 80%; Khá: 07 người, tỉ lệ 20%; TB: 00 người, tỉ lệ 0%).
- Trình độ tay nghề của giáo viên:
 - + GV giỏi cấp Trường: Số lượng: 24 GV; tỉ lệ: 66,7% (năm học 2024-2025);
 - + GV giỏi cấp Huyện: Số lượng: 05 GV; tỉ lệ: 13,8% (năm học 2023-2024);
 - + GV giỏi cấp Thành phố: Số lượng: 01 GV; tỉ lệ: 2,8% (năm học 2023-2024).
- Số lượng và chất lượng giáo viên có sự tiến bộ so với các năm học trước. Giáo viên có sự đầu tư soạn giảng, sử dụng công nghệ thông tin trong dạy học, từng bước thực hiện chuyển đổi số có hiệu quả, có tinh thần tự học, tự tìm tòi sáng tạo để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. 100% giáo viên tham dự đầy đủ các buổi chuyên đề của trường, Huyện và vận dụng linh hoạt các phương pháp, hình thức dạy học tích cực, dạy học theo hướng cá thể hóa, tổ chức đánh giá học sinh trong giờ dạy, đánh giá thường xuyên, định kì đảm bảo theo quy định.
- 100% giáo viên được xếp loại tốt, khá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học; có trình độ chuyên môn nghiệp vụ vững vàng đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học và thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018.
- 97,2% giáo viên đạt chuẩn trình độ theo Luật Giáo dục năm 2019.
- Tuy nhiên: có 01 giáo viên có trình độ cao đẳng chưa theo học lớp đại học.

c) Việc tuyển dụng nhân sự

Trường thực hiện việc tuyển dụng theo Kế hoạch số 358/KH-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về tổ chức tuyển dụng viên chức năm 2024, nhà trường đã ban hành Thông báo số 447/TB-THNB ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Trường Tiểu học Nguyễn Bình thông báo tuyển dụng viên chức năm 2024 và công khai các nội dung của kỳ tuyển dụng viên chức trên trang Web về chỉ tiêu, điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển; nội dung và hình thức tuyển dụng; thời gian, địa điểm tổ chức.

- Căn cứ vào tình hình nhân sự hiện có và nhu cầu sử dụng viên chức tại đơn vị, Trường Tiểu học Nguyễn Bình cần tuyển dụng 04 người, trong đó có 03

giáo viên (01 giáo viên dạy nhiều môn: 01 người; 01 giáo viên dạy tiếng Anh; 01 giáo viên dạy Mỹ thuật) và 01 nhân viên (01 nhân viên Kế toán).

- Căn cứ Quyết định số 3012/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về việc công nhận kết quả kỳ tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2024, Trường Tiểu học Nguyễn Bình đã tuyển được 03 nhân sự (01 giáo viên dạy nhiều môn, 01 giáo viên dạy tiếng Anh và 01 nhân viên Kế toán).

d) Việc phân công nhân sự; thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- Nhà trường thực hiện bố trí, phân công viên chức đảm nhiệm các chức danh, nhiệm vụ, lớp dạy,... phù hợp với khả năng, trình độ được đào tạo và năng lực của từng cá nhân.

- Việc phân công, phân nhiệm vụ, thành lập tổ được ban hành bằng các quyết định cụ thể.

đ) Bồi dưỡng

- Nhà trường tạo điều kiện về mặt thời gian, kinh phí để cán bộ quản lý, giáo viên học bồi dưỡng và nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị đạt chuẩn theo quy định.

- Toàn trường có 36/38 cán bộ quản lý, giáo viên có chứng chỉ chức danh nghề nghiệp tương ứng với hạng đang giữ đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo các thông tư quy định (còn 02 giáo viên chưa có chứng chỉ chức danh nghề nghiệp do mới tuyển viên chức tháng 02/2025).

- Trường có 01/02 cán bộ quản lý có trình độ thạc sĩ và có 18/38 cán bộ quản lý, giáo viên đạt trình độ trung cấp lý luận chính trị, tỷ lệ 17.4%.

e) Chăm lo các chế độ chính sách

- Thực hiện chăm lo chế độ chính sách đầy đủ và đúng theo quy định hiện hành của pháp luật.

- Thực hiện tăng thâm niên, tăng lương thường xuyên và tăng lương trước hạn cho đội ngũ theo quy định.

g) Đánh giá, xếp loại CB, GV, NV

- Nhà trường thực hiện đánh giá công chức, viên chức theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp: thực hiện đúng theo Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ

thông; Thông tư số 29/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ngưng hiệu lực quy định về chuẩn trình độ đào tạo của nhà giáo tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Thực hiện đánh giá viên chức, người lao động theo Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND ngày 19/9/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh: Thực hiện đúng quy trình, hồ sơ lưu trữ đầy đủ theo quy định tại Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố.

- Việc đánh giá, xếp loại viên chức theo đúng quy trình và được công khai trong hội đồng sư phạm.

h) Hợp đồng giáo viên dạy tiếng Anh người nước ngoài và các trung tâm

- Trường hợp đồng với Công ty Cổ phần Tư vấn Đào tạo Trí Việt, Trung tâm Anh ngữ Cleverlearn Phú Mỹ Hưng và Công ty TNHH Education Solutions Việt Nam để cung cấp giáo viên nước ngoài dạy Chương trình học ngoại ngữ (tiếng Anh) với người nước ngoài.

- Trường hợp đồng với các công ty: Công ty GAIA để giảng dạy kỹ năng sống và STEM cho học sinh; Công ty Rồng Việt để giảng dạy kỹ năng sống cho học sinh; Công ty Cổ phần Trung tâm Anh ngữ Gems để giảng dạy chương trình tin học quốc tế cho học sinh.

i) Hoạt động của Hội đồng trường

- Hội đồng trường tổ chức thực hiện theo Quyết định số 641/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè và Quyết định số 304/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về kiện toàn Hội đồng trường Trường Tiểu học Nguyễn Bình gồm có 11 thành viên.

- Hội đồng trường tổ chức họp định kỳ 3 lần/năm và các cuộc họp đột xuất theo quy định của Điều lệ Trường tiểu học.

- Tuy nhiên, trường cần chỉnh lại thể thức văn bản các nghị quyết Hội đồng trường cho phù hợp.

k) Cập nhật các phần mềm quản lý

Công tác quản lý, cập nhật dữ liệu trên phần mềm quản lý cán bộ - công chức, phần mềm cơ sở dữ liệu được cập nhật thường xuyên, định kỳ khi có thay đổi hoặc bổ sung về thông tin lương, phụ cấp, chức vụ và các thông tin lý lịch, văn bằng, chứng chỉ,...

l) Hồ sơ quản lý nhân sự: Hồ sơ của CB, GV, NV được bảo quản và lưu trữ đầy đủ, đúng quy định.

2. Công tác quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật - thư viện, thiết bị

a) Cảnh quan môi trường sư phạm

Cổng trường được xây dựng kiên cố, biển tên trường đúng quy định. Sân trường bằng phẳng, xung quanh trường được bao bọc bởi tường rào kiên cố và không bị lấn chiếm. An ninh, trật tự được bảo đảm, cảnh quan trường lớp khang trang, sạch đẹp, an toàn, phục vụ hiệu quả cho các hoạt động ngoài giờ và sinh hoạt tập thể. Cơ sở vật chất cơ bản đảm bảo đủ phòng học 2 buổi/ngày.

b) Phòng học và phòng chức năng

- Cơ sở 1: gồm 15 phòng học, 01 phòng tin học, 01 phòng thư viện, 01 phòng hiệu trưởng, 01 phòng y tế, 01 phòng văn phòng, 01 phòng bảo vệ, 01 khu vệ sinh cho CB, GV, NV, 06 khu vệ sinh học sinh, 01 khu để xe, 01 nhà kho.

- Cơ sở 2: gồm 11 phòng học, 01 phòng phó hiệu trưởng, 01 phòng tin học, 01 phòng thư viện, 01 phòng thiết bị, 01 phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật, 01 truyền thống, 01 phòng Đội, 01 phòng y tế, 02 phòng nghỉ giáo viên, 01 khu để xe, 01 phòng bảo vệ, 03 khu vệ sinh cho CB, GV, NV, 03 khu vệ sinh học sinh, 01 nhà kho.

- Các phòng học được trang trí theo quy định (ảnh Bác Hồ, 5 điều Bác Hồ dạy, trích thư Bác Hồ gửi học sinh, bản đồ nước Việt Nam). Bên cạnh đó, giáo viên và học sinh còn trang trí thêm cây xanh, sản phẩm của học sinh,... phù hợp với môi trường học tập.

- Trường học bảo đảm đủ số lượng nhà vệ sinh theo quy định (có phân chia khu vực nam, nữ riêng biệt). Nhà vệ sinh được dội rửa thường xuyên, không để có mùi hôi. Xử lý kịp thời các hư hỏng.

- Trường có nhà để xe cho viên chức, người lao động và khách liên hệ công tác, được sắp xếp gọn gàng.

- Sân chơi được trang bị các thiết bị chơi thể thao như: bóng rổ, cầu lông để khuyến khích các em học sinh tìm hiểu và tham gia.

- Có hệ thống cấp nước sạch, hệ thống cấp điện, hệ thống phòng cháy, chữa cháy; có hạ tầng công nghệ thông tin, liên lạc: điện thoại; kết nối mạng internet phục vụ các hoạt động của trường; có khu thu gom rác thải.

c) Việc bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật

- Cơ sở vật chất kỹ thuật của trường được đầu tư, trang bị, sử dụng và khai thác tốt, đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

- Nhà trường sử dụng và khai thác tốt cơ sở vật chất. Khai thác tối đa công năng nhà đa năng để tập luyện thể dục thể thao, đội nhóm năng khiếu. Sử dụng thường xuyên tivi trong các hoạt động dạy và học tại lớp.

- Hồ sơ sổ sách quản lý CSVC, thiết bị:

- + Tài sản, công cụ dụng cụ, trang thiết bị được theo dõi đầy đủ phần mềm và sổ kế toán, được kiểm kê định kỳ hàng năm.

- + Có sổ quản lý thiết bị giáo dục và sổ mượn thiết bị của giáo viên được cập nhật hàng năm đúng theo quy định. Hóa đơn, chứng từ mua sắm bổ sung được lưu trữ đầy đủ.

- + Nhà trường có sử dụng phần mềm trong công tác quản lý thư viện và thiết bị.

d) Sách thư viện, trang thiết bị dạy học

- Nhà trường xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch về thư viện, thiết bị theo từng năm học.

- Năm học 2024-2025, nhà trường triển khai thực hiện phần mềm quản lý thư viện và quản lý thiết bị của Công ty Cổ phần Misa.

- Sách thư viện:

- + Nhà trường đảm bảo 100% học sinh có đầy đủ sách giáo khoa, 100% giáo viên có đủ sách hướng dẫn giảng dạy.

- + Năm học 2024-2025 trường đã trang bị đầy đủ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ cho giáo viên dạy khối lớp 5 thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 với số tiền là 12.750.000 đồng và bổ sung sách tham khảo cho giáo viên từ khối 1 đến khối 5 với số tiền là 15.635.000 đồng.

- Trang thiết bị dạy học: Thiết bị dạy học và sách được trang bị đầy đủ cho các khối lớp thực hiện Chương trình phổ thông 2018. Hồ sơ sổ sách thư viện, thiết bị đầy đủ và cập nhật kịp thời chính xác. Thư viện tổ chức nhiều hoạt động và giới thiệu sách định kì theo đúng quy định. Trường cũng đã hợp đồng mua bản quyền phần mềm Misa bắt đầu thực hiện phần mềm quản lý thư viện và quản lý thiết bị theo kế hoạch chuyển đổi số. Thiết bị dạy học đảm bảo yêu cầu giảng dạy của giáo viên theo Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT.

đ) Việc bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật

- Nhà trường sử dụng và khai thác tốt cơ sở vật chất. Sử dụng thường các thiết bị được trang bị tại lớp như: tivi, máy lạnh, quạt máy, bàn ghế.

- Công tác kiểm kê tài sản thực hiện đúng theo quy định.

e) Hồ sơ sổ sách quản lý CSVC, thiết bị

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách. Thực hiện cập nhật sổ quản lý tài sản. Thường xuyên cập nhật nội dung sổ theo quy định.

- Quản lý thiết bị giáo dục và theo dõi mượn thiết bị của giáo viên được cập nhật hàng năm. Hóa đơn, chứng từ mua sắm bổ sung được lưu trữ đầy đủ.

g) Việc sử dụng các phần mềm quản lý CSVC

Thực hiện theo đúng hướng dẫn của Phòng Tài chính - Kế hoạch Huyện.

3. Công tác quản lý chuyên môn

a) Thực hiện hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa lớp 5 năm học 2024-2025

- Văn bản chỉ đạo: Trường lưu trữ văn bản chỉ đạo đầy đủ, sắp xếp khoa học theo từng cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Hồ sơ lưu tại trường: Trường thực hiện hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa lớp 5 theo hướng dẫn tại Công văn số 204/GDĐT ngày 19/02/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về tổ chức triển khai thực hiện hướng dẫn lựa chọn sách giáo khoa trong các trường tiểu học, trung học cơ sở năm học 2024-2025 theo Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT về quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông gồm:

+ Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa.

+ Kế hoạch làm việc của Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa.

+ Biên bản các cuộc họp Hội đồng: biên bản họp xây dựng kế hoạch làm việc, thống nhất nguyên tắc, phân công nhiệm vụ; biên bản tổ chức thẩm định biên bản các cuộc họp của tổ chuyên môn, thẩm định các phiếu nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của giáo viên, danh mục sách giáo khoa do các tổ chuyên môn lựa chọn, tổng hợp, đề xuất danh mục sách giáo khoa với người đứng đầu.

- Hồ sơ của tổ chuyên môn:

+ Kế hoạch làm việc lựa chọn sách giáo khoa của Tổ 5, Tổ Tiếng Anh - Tin học, Tổ Âm nhạc - GDTC.

+ Phiếu nhận xét, đánh giá các sách giáo khoa môn học theo các tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa của giáo viên (mỗi giáo viên 01 phiếu, nhận xét đủ các bản sách giáo khoa dự kiến được phân công giảng dạy).

+ Biên bản các cuộc họp của tổ.

+ Biên bản họp xây dựng kế hoạch làm việc.

+ Biên bản thảo luận, bỏ phiếu lựa chọn 01 (một) sách giáo khoa cho mỗi môn học, hoạt động giáo dục.

+ Phong bì niêm phong phiếu lựa chọn sách giáo khoa của các giáo viên môn học tham gia lựa chọn và biên bản kiểm phiếu.

+ Danh mục sách giáo khoa đề xuất của tổ.

- Hồ sơ bồi dưỡng sử dụng sách giáo khoa lớp 5 và sách giáo khoa các môn Ngoại ngữ 1:

+ Trường thực hiện đầy đủ hồ sơ minh chứng theo Công văn số 1027/GDĐT ngày 25/6/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về tham dự bồi dưỡng giáo viên sử dụng sách giáo khoa lớp 5 và sách giáo khoa các môn Ngoại ngữ 1 gồm:

+ Kế hoạch tham dự bồi dưỡng giáo viên sử dụng sách giáo khoa lớp 5 và sách giáo khoa các môn Ngoại ngữ 1 - Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức

+ Danh sách điểm danh CBQL và giáo viên tham dự (bản scan của Phòng Giáo dục và Đào tạo).

+ Kế hoạch bài dạy của giáo viên có đánh giá của Hiệu trưởng.

+ Kế hoạch bồi dưỡng giáo viên sử dụng sách giáo khoa lớp 5 và sách giáo khoa các môn Ngoại ngữ 1 của trường.

+ Danh sách điểm danh CBQL và giáo viên tham dự (trường lập).

+ Kế hoạch bài dạy của giáo viên có đánh giá của Hiệu trưởng.

b) Kế hoạch chuyên môn (xây dựng KH dạy học các môn học/hoạt động giáo dục; KH giáo dục địa phương; các KH giáo dục tích hợp; KH GD Stem; KH lớp học mở; KH bài giảng số; KH dạy Tin học, ngoại ngữ)

- Xây dựng kế hoạch dạy học các môn học/hoạt động giáo dục lớp 5: Khối lớp 5 thực hiện xây dựng kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục tổ khối 5 theo hướng dẫn tại Công văn 2345/BGDĐT ngày 07/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Tổ bộ môn xây dựng kế hoạch các môn học riêng như tiếng Anh, Tin học, Giáo dục thể chất.

- Nội dung cần lưu ý:

+ Căn cứ kế hoạch nhà trường chưa có số hiệu, ngày tháng năm (trang 1);

+ Thời lượng giờ chơi 25 phút chưa phù hợp theo chỉ đạo (giờ chơi không ít hơn 30 phút, trang 5);

- Kế hoạch giáo dục địa phương: Trường thực hiện xây dựng kế hoạch giáo dục địa phương chung cho các khối lớp từ lớp 1 đến lớp 5.

- Nội dung cần lưu ý:

+ Căn cứ xây dựng kế hoạch chưa phù hợp (căn cứ Công văn số 1009/GDĐT-TH ngày 06/11/2020 chưa phù hợp, phải căn cứ hướng dẫn chuyên môn năm học 2024-2025).

+ Bổ sung phụ lục nội dung giáo dục địa phương cụ thể cho từng khối lớp theo Công văn số 1604/GDĐT ngày 19/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Kế hoạch thực hiện bài học Stem:

+ Trường thực hiện xây dựng Kế hoạch số 388/KH-THNB ngày 30 tháng 8 năm 2024 về triển khai thực hiện giáo dục STEM, năm học 2024-2025.

+ Số chủ đề thực hiện cho từng khối lớp, mỗi lớp thực hiện ít nhất 01 chủ đề/học kì cho từng khối, cụ thể: Khối 1: 4 chủ đề; Khối 2: 3 chủ đề; Khối 3: 2 chủ đề; Khối 4: 1 chủ đề; Khối 5: 1 chủ đề

Nội dung cần lưu ý: Nội dung thực hiện các chủ đề STEM cần cụ thể cho từng khối lớp theo hướng tại Công văn số 909/BGDĐT-GDTH ngày 08/3/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động giáo dục STEM

trong giáo dục tiểu học; hướng dẫn tại Phụ lục 9, Công văn số 1604/GDDT ngày 19/9/2024 Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn chuyên môn cấp Tiểu học năm học 2024-2025.

- Thực hiện lớp học mở:

- + Trường xây dựng Kế hoạch số 417/KH-THNB ngày 16 tháng 9 năm 2024 về tổ chức lớp học mở năm học 2024-2025.

- + Mỗi giáo viên thực hiện ít nhất 1 tiết/năm; đến thời điểm kiểm tra, số lớp đã thực hiện: 26 lớp.

- Thực hiện xây dựng bài học số:

- + Trường thực hiện xây dựng kế hoạch xây dựng kho học liệu số dùng chung: Kế hoạch số 288/KH-THNB ngày 09 tháng 7 năm 2024 về xây dựng kho học liệu điện tử dùng chung; Quyết định số 290/QĐ-THNB ngày 09 tháng 7 năm 2024 về thành lập Hội đồng thẩm định học liệu số Trường Tiểu học Nguyễn Bình.

- + Các tổ khối đã xây dựng các bài giảng số theo phân công của Phòng Giáo dục và Đào tạo đúng tiến độ và có chất lượng (tổng cộng 125 khóa học): Khối 1: 31 khóa học; Khối 2: 19 khóa học; Khối 3: 19 khóa học; Khối 4: 16 khóa học; Khối 5: 17 khóa học; Âm nhạc: 5 khóa học; Tin học: 4 khóa học; Tiếng Anh: 14 khóa học .

- Dạy Tin học, ngoại ngữ: Trường xây dựng Kế hoạch số 391/KH-THNB ngày 04 tháng 9 năm 2024 về triển khai thực hiện Đề án “Tin học chuẩn quốc tế” năm học 2024-2025 đối với học sinh khối 3, 4, 5.

c) Xây dựng thời khóa biểu

- Thực hiện xây dựng thời khóa biểu 7 tiết/ngày (sáng 4 tiết, chiều 3 tiết);

- Khối lớp 1, 2, 3 đảm bảo mỗi tuần được sắp xếp có 1 - 2 tiết rèn.

- Thời khóa biểu trường sắp xếp khoa học, đảm bảo tỷ lệ hợp lý giữa các nội dung dạy học và hoạt động giáo dục, phân bổ hợp lý về thời lượng, thời điểm trong ngày học và tuần học phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh tiểu học.

- Ngoài các tiết học đảm bảo Chương trình Giáo dục phổ thông 2018, nhà trường tổ chức cho học sinh tham gia các tiết học kỹ năng sống, STEM dành cho học sinh có đăng kí học KNS, STEM (do giáo viên trung tâm dạy);

d) Công tác khối tổ chuyên môn

- Thực hiện chuyên đề, thao giảng:

- + Trường đã tham dự và triển khai đầy đủ các chuyên đề cấp Huyện đến toàn thể giáo viên trường.

- + Các chuyên đề đã tổ chức triển khai lại, có biên bản cụ thể: chuyên đề ứng dụng STEM trong dạy học môn Toán 5; dạy học Lịch sử - Địa lý tích hợp tài liệu giáo dục địa phương; dạy đọc cho học sinh lớp 5 theo hướng phát triển năng lực; dạy học Công nghệ 5 theo hướng phát triển năng lực; dạy học tiếng Anh theo

hướng phát triển năng lực; dạy học Mĩ thuật lớp 5 theo hướng phát triển năng lực,...

- Công tác khối tổ chuyên môn/sinh hoạt chuyên môn:

+ Sở hợp chuyên môn:

Thực hiện tổ chức sinh hoạt chuyên môn đảm bảo 2 lần/tháng theo quy định. Các thành viên của tổ tham dự đầy đủ (theo ghi nhận thông qua biên bản sinh hoạt chuyên môn). Phần đánh giá kết quả thực hiện trong thời gian qua dựa trên một số nội dung trọng tâm đã đề ra. Triển khai đầy đủ các văn bản chuyên môn; các nội dung thông báo kết luận bồi dưỡng chuyên môn, chuyên đề. Thảo luận về nội dung bài dạy minh họa: các thành viên trong tổ có chú ý tập trung nghiên cứu nội dung bài dạy và ý tưởng của giáo viên được phân công dạy minh họa. Qua đó, thảo luận, trao đổi đề xuất ý tưởng cá nhân.

Nội dung sinh hoạt chuyên môn lần 2 thực hiện theo hướng nghiên cứu bài dạy; trọng tâm nhận định hoạt động của học sinh; xác định cụ thể khó khăn học sinh gặp phải thông qua các hoạt động học tập, nguyên nhân tác động. Từ đó, trao đổi, bàn bạc các giải pháp khắc phục (đính kèm chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng).

- Nội dung cần lưu ý:

+ Chú ý cách thức trình bày thể thức (phần cuối biên bản); lưu ý biên bản không có số.

+ Nội dung sinh hoạt chuyên môn lần 1:

Phần đánh giá kết quả thực hiện trong tháng qua tránh lặp lại việc ổn định nền nếp, nhắc nhở học sinh không xả rác; soạn giảng theo quy định.

Chú ý nội dung nhận định của Tổ trưởng chuyên môn cần tập trung nhấn mạnh giải pháp khắc phục tồn tại.

Nội dung triển khai văn bản chú ý chắc lọc những vấn đề trọng tâm liên quan đến vai trò nhiệm vụ của tổ, của giáo viên.

Nội dung trao đổi về bài dạy minh họa cần phát huy tính sáng tạo và chủ động của giáo viên tùy thuộc đặc điểm tình hình lớp tránh thống nhất cách thực hiện các bước ở từng hoạt động dạy học. Lưu ý không ghi lại toàn bộ thiết kế bài dạy sẽ minh họa.

Nội dung cần lưu ý: Lưu ý bố cục trình bày (tổ bộ môn).

Nội dung sinh hoạt chuyên môn lần 2:

Nội dung nhận định tồn tại, nguyên nhân và giải pháp lặp lại trùng lặp (tổ bộ môn).

đ) Việc tổ chức đọc sách tại thư viện

- Trường đã xây dựng các kế hoạch:

+ Kế hoạch số 402/KH-THNB ngày 05 tháng 9 năm 2024 về hoạt động công tác Thư viện - Thiết bị năm học 2024-2025;

+ Quyết định số 423/QĐ-THNB ngày 16 tháng 9 năm 2024 về việc thành lập Tổ cộng tác viên thư viện năm học 2024-2025;

+ Kế hoạch số 405/KH-THNB ngày 05 tháng 9 năm 2024 về triển khai tiết đọc thư viện tại thư viện thông minh năm học 2024-2025;

+ Trường tổ chức đọc sách theo từng khối lớp, có lịch đọc sách, có thống kê số lượng học sinh tham gia đọc sách theo khối bằng phần mềm quản lý thư viện.

- Lịch đọc sách:

+ Sáng: từ 8 giờ 45 phút đến 9 giờ 15 phút.

+ Chiều: từ 14 giờ 55 phút đến 15 giờ 15 phút.

+ Địa điểm: thư viện trường 2 cơ sở, thư viện xanh, khu Không gian văn hóa Hồ Chí Minh. Ngoài ra, các lớp còn xây dựng góc thư viện tại lớp học để phục vụ nhu cầu đọc của giáo viên và học sinh.

e) Việc tổ chức kiểm tra định kỳ

- Hồ sơ kiểm tra định kỳ được lưu trữ đầy đủ: hướng dẫn kiểm tra; kế hoạch; phụ lục ma trận; các quyết định thành lập; biên bản mở đề, danh sách học sinh tham dự kiểm tra.

- Trường sắp xếp học sinh kiểm tra theo lớp, ngồi theo sơ đồ (nhằm kiểm tra thực chất chất lượng).

- Hồ sơ sắp xếp và lưu trữ khoa học.

g) Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn giáo viên

- Thực hiện chương trình: đến thời điểm kiểm tra, giáo viên thực hiện giảng dạy đủ và đúng chương trình theo lịch báo giảng của tổ khối.

- Sử dụng đồ dùng dạy học:

+ Bộ phận phụ trách thư viện giao đồ dùng dạy học cho từng giáo viên ở mỗi khối lớp theo quy định của đơn vị.

+ Sau mỗi tuần, giáo viên cập nhật nội dung mượn thiết bị, đồ dùng dạy học trên đường link.

+ Trong quá trình dạy học, giáo viên có chú ý sử dụng và khai thác đồ dùng dạy học.

- Kế hoạch bài dạy:

+ Giáo viên chuẩn bị đầy đủ kế hoạch bài dạy khi lên lớp, kế hoạch thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 2345/BGDĐT gồm các nội dung yêu cầu: I. Yêu cầu cần đạt; II. Đồ dùng dạy học; III. Các hoạt động dạy học chủ yếu (Hoạt động dạy học; yêu cầu cần đạt; điều chỉnh).

+ Giáo viên chuẩn bị chu đáo kế hoạch bài dạy, kế hoạch thể hiện đầy đủ, xác định rõ yêu cầu cần đạt từng hoạt động.

- Lưu ý: giáo viên cần ghi cụ thể nội dung rút kinh nghiệm cho từng năm học, qui định màu mực rút kinh nghiệm cho từng năm để tiện cho việc theo dõi của cán bộ quản lí.

- Tập vở học sinh:

+ Giáo viên thực hiện kiểm tra, nhận xét thường xuyên, tính đến thời điểm kiểm tra.

+ Giáo viên nhận xét khá tốt, giúp học sinh nhận ra thiếu sót cần khắc phục hoặc năng lực vận dụng cần phát huy.

+ Học sinh ghi chép vở đầy đủ, có ý thức giữ gìn tập vở; trình bày vở rõ ràng, sạch đẹp; có chú ý đến việc sửa chữa sai sót.

- **Lưu ý:**

+ Một số vở chữ viết còn hạn chế (chưa đúng mẫu chữ, kiểu chữ);

+ Việc nhận xét chữ viết học sinh cần cụ thể về độ cao, rộng, khoảng cách để học sinh khắc phục, điều chỉnh,... (tránh nhận xét chung chung: Chữ viết cần thận hơn);

+ Chú ý tránh bắt sót lỗi chính tả (cần tạo điều kiện để học sinh kiểm tra rà soát lỗi của bạn);

- Bảng tổng hợp đánh giá kết quả giáo dục học sinh: Giáo viên cập nhật thường xuyên, đúng tiến độ; mỗi kì, trường xuất và lưu trữ theo quy định.

- Học bạ số:

+ Trường đã xây dựng các văn bản triển khai:

+ Công văn số 126/THNB ngày 04 tháng 3 năm 2025 về triển khai thực hiện Học bạ số cấp Tiểu học; Quyết định số 140/QĐ-THNB ngày 11 tháng 3 năm 2025 về thành lập Ban Quản trị Hệ thống theo dõi, đánh giá học sinh và Học bạ số của Trường Tiểu học Nguyễn Bình, năm học 2024-2025; Quyết định số 141/QĐ-THNB ngày 11 tháng 3 năm 2025 về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống theo dõi đánh giá học sinh và Học bạ số Trường Tiểu học Nguyễn Bình từ năm học 2024-2025; Kế hoạch số 166/KH-THNB ngày 24 tháng 3 năm 2025 về tổ chức triển khai thực hiện Học bạ số Trường Tiểu học Nguyễn Bình từ năm học 2024-2025;

+ Trường đã thực hiện công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức việc thực hiện học bạ số tới giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, phân công nhiệm vụ cụ thể đến từng cá nhân.

+ Tất cả giáo viên phối hợp PHHS rà soát thông tin học sinh và bổ sung, điều chỉnh trên cổng CSDL, tất cả CB, GV đều có chữ kí số.

- Sổ chủ nhiệm: Giáo viên các khối lớp cập nhật đảm bảo nội dung kế hoạch chủ nhiệm tính đến thời điểm kiểm tra đúng tiến độ. Hằng tháng, nội dung nhật ký chủ nhiệm ghi lại một số tình huống tùy thuộc vào tình huống và đặc điểm tâm lý đối tượng học sinh.

- Nội dung cần lưu ý:
 - + Việc xây dựng các nội dung của kế hoạch chú ý đối tượng là học sinh (học sinh cần đạt các nội dung học tập nào? Đảm bảo các mục tiêu nào?...)
 - + Nội dung nhật ký chủ nhiệm cần chọn lọc phù hợp.
- Liên lạc nhà trường và gia đình: Trường xuất dữ liệu sổ liên lạc trên hệ thống cơ sở dữ liệu để thông báo với phụ huynh và lưu từng học kỳ vào tệp bìa sơ mi từng học sinh.
- Lịch báo giảng:
 - + Trường xây dựng thời khóa biểu thời lượng 7 tiết/ngày, 35 tiết/tuần; ngoài các tiết chính khóa, nhà trường tổ chức thêm các tiết Tự chọn, Giáo dục Kỹ năng sống, Giáo dục Stem.
 - + Khối lớp 1, 2, 3 đảm bảo mỗi tuần được sắp xếp 2 tiết tự học.
 - + Thời khóa biểu trường sắp xếp khoa học, đảm bảo tỷ lệ hợp lý giữa các nội dung dạy học và hoạt động giáo dục, phân bổ hợp lý về thời lượng, thời điểm trong ngày học và tuần học phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh tiểu học.
- Hồ sơ khen thưởng: Nhà trường đảm bảo lưu trữ đầy đủ các biên bản xét duyệt và quyết định về nội dung khen thưởng (đính kèm danh sách theo quyết định).
- Kế hoạch giáo dục cá nhân (học sinh khuyết tật học hòa nhập):
 - + Trường có 12 hồ sơ học sinh hòa nhập (từ lớp 1 đến lớp 5).
 - + Sổ theo dõi thực hiện đúng theo quy định, cập nhật thông tin kịp thời và có sự giám sát của Ban giám hiệu và cán bộ y tế.
 - + Các kế hoạch có đề ra biện pháp thực hiện cho từng nội dung kiến thức, nhận thức, kỹ năng, phát triển thể chất, phân công người thực hiện rõ ràng, có nhận định sự tiến bộ của từng học sinh.

h) Kết quả kiểm tra dự giờ giáo viên

STT	Họ và tên giáo viên	Lớp	Môn dạy	Tên bài dạy
1	Huỳnh Thị Hồng Loan	1.2	Tiếng Việt	Vui học ở Thảo cầm viên
2	Trần Thị Ngọc Huyền	1.4	Tiếng Việt	Vui học ở Thảo cầm viên
3	Kiều Ngọc Giang	1.5	Toán	Các phép tính dạng $34+23$, $57-23$
4	Bùi Thị Hồng Vân	2.2	Tiếng Việt	Nghe-kể: Món quà quê
5	Dư Kim Ngân	3.4	Toán	Em làm được những gì? (tiết 2)
6	Phạm Thị Ngọc Hương	3.5	Toán	Em làm được những gì? (tiết 2)
7	Nguyễn Thị Nhung	3.2	Toán	Em làm được những gì? (Tiết 2)
8	Ngô Thị Năm	3.6	Toán	Em làm được những gì? (Tiết 2)
9	Phạm Thị Thuỳ Trâm	4.2	Toán	Phân số và phép chia số tự nhiên
10	Nguyễn Minh Hải	5.2	Tiếng Việt	Ôn tập kiểm tra giữa học kỳ (tiết 3)

11	Trần Thị kim Sang	5.3	Tiếng Việt	Ôn tập giữa kì 2 (Tiết 3)
12	Nguyễn Thị Kim Vân	5.4	Khoa học	Các giai đoạn phát triển của con người
13	Chế Thị Mộng Tuyền	5.5	Lịch sử - Địa lý	Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á (Tiết 2)

- Nhận xét qua dự giờ:

+ Giáo viên chuẩn bị bài dạy chu đáo: đồ dùng dạy học, tranh ảnh, ứng dụng CNTT để minh họa cho bài học; xác định đúng trọng tâm các yêu cầu cần đạt từng hoạt động.

+ Giáo viên thể hiện tốt phong thái sư phạm: tự tin; gần gũi và tôn trọng học sinh.

+ Học sinh tích cực tham gia vào quá trình học tập, vận dụng được các kiến thức vào luyện tập, thực hành, vận dụng; thực hiện đảm bảo các yêu cầu giao việc của giáo viên.

+ Vận dụng nội dung ứng dụng công nghệ thông tin có chọn lọc, đảm bảo chuẩn yêu cầu cần đạt về kiến thức và kỹ năng; có chú ý phát huy tính tích cực của học sinh.

+ Giáo viên thể hiện khá tốt kỹ năng sư phạm; phối hợp nhịp nhàng, đồng bộ; vận dụng linh hoạt các hình thức tổ chức hoạt động, tạo điều kiện để học sinh tham gia trải nghiệm (lớp 5.2; lớp 4.2).

+ Lớp học có nền nếp; thực hiện đảm bảo các yêu cầu giao việc của giáo viên.

- Nội dung cần lưu ý:

+ Hoạt động khởi động cần tổ chức để học sinh tham gia đồng bộ, chú ý gắn kết liên mạch vào nội dung bài dạy, tạo tâm thế hứng thú học tập.

+ Tăng cường số lượng học sinh được chia sẻ, tương tác.

+ Nội dung khám phá kiến thức mới cần vận dụng linh hoạt các hình thức tổ chức hoạt động học tập tăng cường tính chủ động, sự trải nghiệm của chính học sinh trên nền tảng kiến thức bài học trước; lưu ý mối liên hệ giữa nội dung các kiến thức; phân bổ thời gian cần phù hợp (lớp 1.5).

+ Chú ý khắc sâu việc rèn kỹ năng cho học sinh thông qua các hoạt động khám phá; luyện tập, thực hành.

+ Tránh thao tác lặp đi, lặp lại mất thời gian.

+ Chuyển ý, liên kết nội dung cần mạch lạc giữa các hoạt động.

+ Cần phát huy tính độc lập suy nghĩ cá nhân của học sinh khi thực hiện bài tập.

+ Cần tránh hạ thấp yêu cầu cần đạt của bài và đồ dùng dạy học hoặc thiết bị dạy học khi làm mẫu cho cả lớp cần rõ ràng đủ cho học sinh cả lớp quan sát.

+ Cần phát huy cao tính tích cực cho học sinh đồng thời trước khi thực hiện nhóm cần cho học sinh suy nghĩ cá nhân.

+ Chú ý tính hiệu quả việc đánh giá bài làm học sinh (cần phải căn cứ trên sản phẩm và xây dựng tiêu chí đánh giá cho phù hợp với yêu cầu cần đánh giá với từng sản phẩm, từng hoạt động).

4. Công tác tài chính

a) Báo cáo tài chính, quyết toán và kiểm kê quỹ

- Đơn vị có thực hiện danh mục báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán năm 2024 theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017.

- Đơn vị thực hiện kiểm kê quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi.

- Thực hiện kiểm kê quỹ tiền mặt mỗi cuối tháng.

- Có đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi tại kho bạc mỗi cuối tháng.

- Theo dõi đối chiếu số dư tài khoản tiền gửi tại ngân hàng theo từng tháng.

b) Việc thực hiện thu đối với dịch vụ phục vụ cho hoạt động bán trú, hỗ trợ cho cá nhân học sinh

- Trường thực hiện thu theo quy định của Công văn số 2351/UBND ngày 23 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về việc triển khai thực hiện hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác; thực hiện chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập năm học 2024-2025 của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn huyện Nhà Bè.

- Trường có Thông báo số 452/TB-THNB ngày 02 tháng 10 năm 2024 về các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, khoản thu tổ chức các hoạt động giáo dục khác và các khoản thu cho cá nhân học sinh năm học 2024-2025 như sau:

+ Đơn vị thực hiện mức thu năm học 2024-2025 đảm bảo theo quy định, các mức thu không cao hơn 15% so với mức thu thực hiện năm học 2023-2024.

+ Đơn vị triển khai thực hiện thu không dùng tiền mặt tham gia của cha mẹ học sinh bằng hình thức không dùng tiền mặt là 830/988 học sinh đạt tỷ lệ 84%.

c) Quản lý và sử dụng các khoản thu

Đơn vị tổ chức thực hiện nội dung thu đúng theo tên gọi được quy định tại Công văn số 5307/SGDĐT-KHTC ngày 26 tháng 08 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác; thực hiện chế độ miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2024-2025 của các cơ sở giáo dục công lập và đào tạo công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, Công văn số 2351/UBND ngày 23 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về việc triển khai thực hiện hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác; thực hiện chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập năm học 2024-2025 của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn huyện Nhà Bè mức thu trên cơ sở xây dựng dự toán thu - chi

cụ thể cho từng nội dung, các khoản thu đúng mục đích thu, được thống nhất đưa vào quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

d) Việc thực hiện công khai tài chính theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

- Trường có thực hiện công khai dự toán thu - chi ngân sách năm 2024; có công khai tình hình thực hiện dự toán thu - chi ngân sách hàng quý I, quý II, 6 tháng đầu năm và quý III, IV năm 2024.

- Hình thức công khai: Niêm yết công khai và kết thúc niêm yết công khai ở phòng Hội đồng Sư phạm của nhà trường và trang website của nhà trường.

đ) Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với CB, GV, NV và học sinh

- Việc giải quyết chế độ lương, nâng lương, phụ cấp ưu đãi, thâm niên, nghỉ thai sản,... cho CB, GV, NV:

+ Về chế độ lương cho CB, GV, NV: trường thực hiện đầy đủ, kịp thời.

+ Về thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi (đối với BGH, GV): Ban giám hiệu có dạy tiết nghĩa vụ theo quy định và có lưu hồ sơ đầy đủ. Trường thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi cho đội ngũ CB, GV kịp thời và đúng quy định.

+ Về thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên: trường có thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên cho đội ngũ cán bộ, giáo viên của đơn vị theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ về quy định phụ cấp thâm niên nhà giáo.

+ Trường có chi trả chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên dạy thể dục, thể thao theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 10 năm 2012.

+ Trường có chi trả cho cán bộ giáo viên, nhân viên theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh.

- Việc thực hiện chế độ miễn, giảm cho học sinh: Trường có chế độ miễn, giảm học phí theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ về quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống Giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

5. Công tác kiểm tra nội bộ

a) Các văn bản triển khai công tác kiểm tra nội bộ nhà trường

- Kế hoạch số 250/KH-THNB ngày 25 tháng 9 năm 2023 của Trường Tiểu học Nguyễn Bình về kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2023-2024;

- Quyết định số 251/QĐ-THNB ngày 25 tháng 9 năm 2023 của Trường Tiểu học Nguyễn Bình về thành lập Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2023-2024 và Lịch thực hiện kế hoạch kiểm tra năm học 2023-2024;

- Kế hoạch số 413/KH-THNB ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Trường Tiểu học Nguyễn Bình về kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025;

- Quyết định số 416/QĐ-THNB ngày 13 tháng 9 năm 2025 của Trường Tiểu học Nguyễn Bình thành lập Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025 và lịch thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025.

b) Kết quả kiểm tra

Năm học 2023-2024:

- Tự kiểm tra:

+ Số cuộc tự kiểm tra: 03 cuộc.

+ Nội dung tự kiểm tra: Về việc tổ chức thực hiện 3 công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/02/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; công tác chuyển đổi số; việc tổ chức giảng dạy và giáo dục học sinh học hòa nhập.

- Kiểm tra giáo viên:

+ Tổng số giáo viên được kiểm tra: 35 giáo viên.

+ Các nội dung kiểm tra: thực hiện chương trình sách giáo khoa mới; đánh giá học sinh theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học; việc dạy học Hoạt động trải nghiệm theo hướng phát triển năng lực và phẩm chất; việc dạy học Tiếng Việt thông qua nghệ thuật; việc thực hiện kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục; việc soạn, giảng, chấm trả bài học sinh; việc thực hiện tích hợp nội dung giáo dục địa phương vào dạy học các môn học; việc dạy học Đạo đức thông qua câu chuyện về Bác Hồ.

+ Số tiết dự giờ: 85 tiết (Tốt: 55; Khá: 30; TB: 0; Chưa đạt: 0).

+ Trường có lập đầy đủ các biên bản kiểm tra, kế hoạch khắc phục các hạn chế, báo cáo kết quả khắc phục và biên bản phúc tra.

- Kiểm tra bộ phận:

+ Số bộ phận được kiểm tra: 06 cuộc (Văn thư; Phục vụ; Y tế trường học; Tổ chuyên môn; Thư viện - Thiết bị; Kế toán, Thủ quỹ).

+ Nội dung kiểm tra: thực hiện các nhiệm vụ được giao.

+ Kết quả kiểm tra: các bộ phận thực hiện tốt các nhiệm vụ.

Năm học 2024-2025 (tính đến tháng 3/2025):

- Tự kiểm tra:

+ Số cuộc tự kiểm tra: 06 cuộc.

+ Nội dung tự kiểm tra: Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm đối với công tác bán trú trong nhà trường; Tự kiểm tra về việc tổ chức thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công tác chuyển đổi số; Thực hiện đánh giá phân loại hàng quý đối với CB, GV, NV; Thực hiện công tác phòng, chống bạo lực học đường; Thực hiện công tác tiếp dân.

- Kiểm tra giáo viên:

+ Tổng số giáo viên được kiểm tra: 17 giáo viên.

+ Các nội dung kiểm tra: Dự giờ, kiểm tra thực hiện Chương trình GDPT 2018; Đánh giá học sinh theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thực hiện học liệu số; Việc thực hiện dạy học Toán theo hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh; Việc dạy học Tiếng Việt thông qua nghệ thuật; Thực hiện kế hoạch dạy học tích hợp các môn học và hoạt động giáo dục; Việc dạy học theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh.

+ Số tiết dự giờ: 38 tiết (Tốt: 21; Khá: 17 tiết; TB: 0; Chưa đạt: 0).

- Kiểm tra bộ phận:

+ Số bộ phận được kiểm tra: 07 (Văn thư; Phục vụ; Y tế học đường; Tổ chuyên môn; Thư viện-thiết bị; Quản trị công sở; Kế toán, Thủ quỹ).

+ Nội dung kiểm tra: Thực hiện các nhiệm vụ được giao.

+ Kết quả kiểm tra: Các bộ phận thực hiện tốt các nhiệm vụ.

6. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Tiếp công dân

- Quán triệt, tuyên truyền các văn bản chỉ đạo: Trường có triển khai thực hiện.

- Lưu các văn bản chỉ đạo của cấp trên: Trường có thực hiện lưu đầy đủ văn bản chỉ đạo của cấp trên.

- Trường đã triển khai các văn bản thực hiện:

Năm 2023

+ Kế hoạch số 30/KH-THNB ngày 03 tháng 02 năm 2023 về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2023 của Trường Tiểu học Nguyễn Bình.

+ Quyết định số 31/QĐ-THNB ngày 03 tháng 02 năm 2023 về phân công viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân năm 2023.

+ Thông báo số 32/TB-THNB ngày 03 tháng 02 năm 2023 về lịch tiếp công dân năm 2023.

+ Quyết định số 54/QĐ-THNB ngày 20 tháng 02 năm 2023 về ban hành Quy chế tiếp công dân tại Trường Tiểu học Nguyễn Bình.

+ Quyết định số 55/QĐ-THNB ngày 20 tháng 02 năm 2023 về ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trường Tiểu học Nguyễn Bình.

Năm 2024

+ Kế hoạch số 16/KH-THNB ngày 10 tháng 01 năm 2024 về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2024 của Trường Tiểu học Nguyễn Bình.

+ Quyết định số 18/QĐ-THNB ngày 10 tháng 01 năm 2024 về ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trường Tiểu học Nguyễn Bình.

+ Quyết định số 19/QĐ-THNB ngày 10 tháng 01 năm 2024 về phân công viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân năm 2024.

+ Thông báo số 20/TB-THNB ngày 10 tháng 01 năm 2024 về lịch tiếp công dân năm 2024.

Năm 2025

+ Kế hoạch số 670/KH-THNB ngày 10 tháng 01 năm 2024 về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2025 của Trường Tiểu học Nguyễn Bình.

+ Quyết định số 671/QĐ-THNB ngày 31 tháng 12 năm 2024 về phân công viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân năm 2025.

+ Thông báo số 672/TB-THNB ngày 31 tháng 12 năm 2024 về Lịch tiếp công dân năm 2025.

+ Quyết định số 673/QĐ-THNB ngày 31 tháng 12 năm 2024 về ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trường Tiểu học Nguyễn Bình.

- Tổ chức tiếp công dân: Trường tổ chức tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; có phân công cán bộ, viên chức tiếp công dân thường xuyên tại trường.

Năm 2024

Tổng số cuộc tiếp công dân: 37 cuộc. Trong đó:

+ Hiệu trưởng tiếp định kỳ: 10 cuộc, số người: 00.

+ Tiếp thường xuyên 27 cuộc; số người: 27 người.

Năm 2025 (tính từ tháng 01/2025 đến tháng 3/2025)

Tổng số cuộc tiếp công dân: 08 cuộc. Trong đó:

+ Hiệu trưởng tiếp định kỳ: 03 cuộc, số người: 00 người.

+ Tiếp thường xuyên 05 cuộc; số người: 05 người.

+ Số tiếp công dân:

Sổ tiếp công dân, trường thực hiện theo mẫu quy định tại Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

Trường có mở sổ tiếp công dân và có ghi chép vào sổ các cuộc tiếp công dân theo quy định.

Tất cả các cuộc tiếp công dân, trường đều giải quyết tốt cho người dân, không để tồn đọng.

b) Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Từ năm học 2023-2024 đến nay, trường không có đơn thư khiếu nại, tố cáo phải giải quyết.

Trường có mở hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo.

7. Công tác y tế trường học

- Nhà trường có thành lập Ban chăm sóc sức khỏe học sinh, xây dựng kế hoạch công tác y tế trường học và triển khai đến tập thể nhà trường; bảo đảm được các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ cho công tác y tế tại trường theo quy định: phòng y tế trang bị đầy đủ các thiết bị y tế cần thiết; tủ thuốc được trang bị đầy đủ các loại thuốc theo danh mục quy định và được sắp xếp gọn gàng; đảm bảo các điều kiện về chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.

- Trường xây dựng Kế hoạch số 320/KH-THNB ngày 18 tháng 10 năm 2024 về Phòng chống dịch bệnh Tay - Chân - Miệng, Sởi và các bệnh truyền nhiễm khác.

- Trường xây dựng Kế hoạch số 590/KH-THNB ngày 22 tháng 11 năm 2024 về Truyền thông giáo dục sức khỏe năm học 2024 -2025.

- Trường xây dựng Quyết định số 306/QĐ-THNB ngày 23 tháng 9 năm 2024 về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa trường Tiểu học Nguyễn Bình và Trạm Y tế xã Phú Xuân trong công tác y tế trường học giai đoạn 2023-2025.

- Thực hiện tốt công tác truyền thông theo hướng dẫn của Trung tâm Y tế Huyện. Thực hiện cân đo thể lực cho học sinh vào đầu năm học, tỉ lệ 100%, trong đó học sinh suy dinh dưỡng: 50/987 học sinh, tỷ lệ 5% và học sinh thừa cân-béo phì: 437/987 học sinh, tỷ lệ 44,27%.

- Nhà trường đã phối hợp với GVCN tuyên truyền về phòng chống dịch bệnh: Sởi, tay chân miệng, sốt xuất huyết, cúm mùa cho phụ huynh, học sinh trong các buổi chào cờ và qua bản tin, Zalo lớp, các buổi họp PHHS.

- Thực hiện điều tra về tiền sử tiêm chủng vắc xin Sởi của toàn thể học sinh, sàng lọc ra những học sinh chưa tiêm đủ 2 mũi vắc xin Sởi và vận động phụ huynh đăng ký cho các em tiêm ngừa.

- Nhà trường đã phối hợp với Trạm Y tế , Trung tâm Y tế tổ chức tiêm ngừa vắc xin sởi cho học sinh chưa tiêm đủ 2 mũi sởi vào ngày 21 tháng 9 năm 2024 tại trường với số lượng 134 học sinh và tại điểm tiêm cộng đồng đạt tỉ lệ 156/162 học

sinh, tỉ lệ 96.2% tiêm đủ 2 mũi sởi, còn 6 học sinh chưa tiêm với lí do trẻ có bệnh nền, thể trạng yếu đang bị bệnh.

- Đảm bảo an toàn thực phẩm, lưu mẫu thực phẩm theo Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống.

- Nhà trường có triển khai các văn bản chỉ đạo cấp trên về công tác phòng, chống dịch bệnh và xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch phòng, chống dịch bệnh, trang bị các thiết bị, vật dụng phòng, chống dịch. Nhân viên y tế của trường có thực hiện sổ theo dõi trẻ nghỉ bệnh hàng ngày.

8. Công tác phòng, chống tham nhũng

a) Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện

- Nhà trường đã xây dựng và triển khai các Kế hoạch tổ chức thực hiện cụ thể như:

- + Kế hoạch số 160/KH-THNB ngày 10 tháng 5 năm 2024 của Trường Tiểu học Nguyễn Bình về thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2024.

- + Kế hoạch số 67/KH-THNB ngày 04 tháng 02 năm 2025 của Trường Tiểu học Nguyễn Bình về thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2025.

b) Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về phòng, chống tham nhũng

- Nhà trường đã tuyên truyền, phổ biến và thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản liên quan công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, cung cấp đầy đủ thông tin về quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, kết quả công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực liên quan đến trách nhiệm quản lý nhà nước.

- Thực hiện thông báo công khai về những hoạt động và kết quả đạt được trong nỗ lực phòng, chống tham nhũng của đơn vị tới đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động.

c) Thực hiện quy định của luật phòng, chống tham nhũng

- Công tác phòng ngừa tham nhũng:

- + Đơn vị thực hiện nghiêm túc Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong đơn vị; thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác kê khai và kiểm soát việc kê khai tài sản, thu nhập; tăng cường việc kiểm soát biến động tài sản, thu nhập của đối tượng có nghĩa vụ kê khai và việc quản lý, sử dụng bản kê khai.

+ Nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra về thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng; việc chấp hành pháp luật về thực hiện các khoản thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác (dịch vụ) theo quy định của Ủy ban nhân dân Huyện hàng năm.

- Việc kiểm tra, phát hiện xử lý các hành vi tham nhũng:

+ Thực hiện nghiêm túc các quy định pháp luật, đơn vị không xảy ra tham nhũng.

+ Phát huy vai trò của Ban Thanh tra nhân dân, các đoàn thể trong công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; giám sát việc thực hiện các quy định pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

+ Đơn vị không có cán bộ, viên chức, người lao động sai phạm, không có hành vi tham nhũng, tiêu cực.

c) Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác phòng, chống tham nhũng

- Thông qua tuyên truyền, nhận thức trong đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên về phòng, chống tham nhũng có nhiều tiến bộ tích cực; các nội dung, phương pháp triển khai tổ chức thực hiện trong nhà trường về phòng, chống tham nhũng mang lại hiệu quả. Các trường thực hiện nghiêm túc công khai minh bạch Theo Điều 10 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

- Công khai, minh bạch trong mua sắm tài sản công và xây dựng cơ bản trong quản lý dự án, đầu tư xây dựng. Công khai, minh bạch về tài chính và sử dụng ngân sách nhà nước, các định mức tiêu chuẩn, quy định của nhà trường, về đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo; trong hoạt động kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị; trong công tác tổ chức cán bộ và kê khai tài sản, thu nhập.

- Thông qua tuyên truyền, nhận thức trong đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên về phòng, chống tham nhũng có nhiều tiến bộ tích cực; các nội dung, phương pháp triển khai tổ chức thực hiện trong nhà trường về phòng, chống tham nhũng mang lại hiệu quả. Trường thực hiện nghiêm túc công khai minh bạch theo Điều 10 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

9. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Nhà trường đã tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đầy đủ các văn bản chỉ đạo của cấp trên và triển khai thực hiện đầy đủ các văn bản trong nhà trường.

b) Tình hình và kết quả thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Ban giám hiệu thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hành tiết kiệm trong sử dụng tài sản công, điện nước, văn phòng phẩm, bảo quản tốt cơ sở vật chất tại các lớp học, phòng làm việc và trong nhà trường. Thường xuyên duy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất để sử dụng được lâu bền.

- Trường công khai minh bạch trong việc quản lý ngân sách, chi tiêu và các khoản thu, chi liên quan đến học sinh. Thực hiện công khai tuyển dụng viên chức theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân Huyện. Tuyên truyền về đạo đức nghề nghiệp, pháp luật, và các biện pháp phòng, chống tham nhũng cho giáo viên và cán bộ quản lý để nâng cao nhận thức trong đội ngũ.

- Đơn vị triển khai thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ: các quy định về chế độ chi tiêu hội nghị, tập huấn, chi công tác phí, văn phòng phẩm,... đều được quy định cụ thể trong Quy chế của đơn vị và đã được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của chế độ thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

10. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật (PBGDPL)

- Chi bộ, Ban giám hiệu nhà trường xác định công tác phổ biến giáo dục pháp luật là một nhiệm vụ trọng tâm trong kế hoạch năm học của nhà trường.

- Kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật đã được xây dựng cụ thể, rõ ràng, có phân công và đánh giá kết quả thực hiện theo tháng.

- Nhà trường trang bị đầy đủ tài liệu về các văn bản pháp luật phục vụ cho công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

- 100% giáo viên, nhân viên của đơn vị chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc của nhà trường, không có trường hợp vi phạm pháp luật.

- Nhà trường cập nhật kịp thời các văn bản chỉ đạo và thực hiện tuyên truyền phổ biến, quán triệt tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện nghiêm có chất lượng, hiệu quả công tác PBGDPL.

- Trong thời gian qua, công tác phổ biến giáo dục pháp luật ở trường có những chuyển biến tích cực. Nhà trường đã tăng cường công tác tuyên truyền với nhiều hình thức khác nhau để kịp thời phổ biến các văn bản pháp luật mới ban hành, liên quan thiết thực đến nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị và đời sống của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh. Nhờ đó mà ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường được nâng cao.

- Tuy nhiên: giáo viên thực hiện công tác giáo dục phổ biến giáo dục pháp luật là giáo viên kiêm nhiệm nên chưa có nhiều thời gian tìm hiểu chuyên sâu về nghiệp vụ, chưa phát huy hết hiệu quả.

11. Công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT và Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT

a) Công khai theo Thông tư số 36/2017/BGDĐT

- Báo cáo kết quả và kế hoạch triển khai quy chế công khai: Trường có kế hoạch công khai và báo cáo tổng kết công khai năm học 2023-2024 theo quy định.

- Việc thực hiện các nội dung công khai của nhà trường (tháng 6/2023): Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế:

- + Trường đã thực hiện:

- Cam kết chất lượng giáo dục: (Theo Biểu mẫu 05 - Thông tư 36).
 - Chất lượng giáo dục thực tế: (Theo Biểu mẫu 06 - Thông tư 36).
 - Kế hoạch xây dựng cơ sở giáo dục đạt chuẩn quốc gia và kết quả đạt được qua các mốc thời gian (tính đến thời điểm kiểm tra tháng 6/2024).
 - + Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục:
 - Trường đã thực hiện công khai:
 - Cơ sở vật chất: (Theo Biểu mẫu 07 - Thông tư 36).
 - Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên: (Theo Biểu mẫu 08 - Thông tư 36).
 - + Công khai thu chi tài chính: Trường đã công khai đầy đủ các nội dung theo quy định.
 - Thời gian công khai: Trường thực hiện thời gian công khai: Thời điểm tháng 6 hàng năm và cập nhật đầu năm học hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan. Thời gian thực hiện niêm yết 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết (theo biên bản công khai của nhà trường).
 - Hình thức công khai: Trường thực hiện đầy đủ các hình thức công khai: Công khai trên trang thông tin điện tử của trường; niêm yết công khai tại bản tin trường; phổ biến trong cuộc họp cha mẹ học sinh; phổ biến hoặc phát tài liệu cho cha mẹ học sinh.
 - Hồ sơ công khai: Trường có lưu hồ sơ công khai năm học 2023-2024.
- b) Công khai theo Thông tư số 09/2024/BGDĐT
- Các văn bản chỉ đạo của cấp trên: Trường có thực hiện lưu trữ đầy đủ.
 - Văn bản triển khai thực hiện của nhà trường: Trường đã xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch số 429/KH-THNB ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Trường Tiểu học Nguyễn Bình về thực hiện công khai năm học 2024-2025 (theo Thông tư số 09/2024/BGDĐT); Quyết định số 373/QĐ-THNB ngày 23 tháng 8 năm 2024 của Trường Tiểu học Nguyễn Bình về ban hành Quy chế công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.
 - Thực hiện nội dung công khai theo Thông tư số 09/2024/BGDĐT năm học 2024-2025:
 - + Trường công khai theo Thông báo số 429/TB-THNB ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Trường Tiểu học Nguyễn Bình về thực hiện công khai năm học 2024-2025 và các phụ lục đính kèm. Thông báo công khai đảm bảo đầy đủ nội dung theo quy định.
 - + Trường có lập biên bản công khai và báo cáo thường niên năm 2024 theo quy định.
 - Hình thức công khai: công khai trên trang thông tin điện tử của nhà trường tại địa chỉ <http://thnguyenbinh.hcm.edu.vn>.

- Thời gian công khai: theo đúng quy định.

12. Công tác chuyển đổi số

a) Chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số

Trường thực hiện đạt tất cả các chỉ số quy định.

b) Công tác ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số khác

- Công tác tổ chức, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số của trường: Nhà trường đã ban hành: Quyết định số 481/QĐ-THNB ngày 16 tháng 10 năm 2024 của Trường Tiểu học Nguyễn Bình về phân công nhiệm vụ phụ trách quản lý các phần mềm trong quản lý và dạy học năm học 2024-2025; Kế hoạch số 482/KH-THNB ngày 16 tháng 10 năm 2024 của Trường Tiểu học Nguyễn Bình về thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2024-2025; Quyết định số 483/QĐ-THNB ngày 16 tháng 10 năm 2024 của Trường Tiểu học Nguyễn Bình về thành lập Ban Chỉ đạo, phụ trách thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2024-2025.

- Công tác quản lý dạy và học trực tuyến; xây dựng và sử dụng học liệu số:

+ Nhà trường đã ban hành: Kế hoạch số 382/KH-THNB ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Trường Tiểu học Nguyễn Bình về dạy học trực tuyến năm học 2024-2025; Quyết định số 383/QĐ-THNB ngày 28 tháng 8 năm 2024 về việc Ban hành Quy chế dạy học trực tuyến năm học 2024-2025.

+ Nhà trường đã ban hành: Kế hoạch số 288/KH-THNB ngày 09 tháng 7 năm 2024 của Trường Tiểu học Nguyễn Bình về xây dựng kho học liệu số; Quyết định số 290/QĐ-THNB ngày 09 tháng 7 năm 2024 của Trường Tiểu học Nguyễn Bình về thành lập Hội đồng thẩm định kho học liệu số.

- Công tác thông tin, tuyên truyền trên môi trường mạng, trao đổi công việc bằng thư điện tử, công vụ:

+ Trường thực hiện công tác thông tin đến giáo viên, giáo viên thông tin với PHHS thông qua Zalo, Fanpage, Website, Hộp thư điện tử.

+ 100% CB, GV, NV có địa chỉ mail và sử dụng thư điện tử để trao đổi công việc.

- Công tác triển khai thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh đầu cấp trực tuyến; dữ liệu và phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục:

+ Trường thực hiện phần mềm tuyển sinh đầu cấp.

+ Thực hiện việc cập nhật dữ liệu và lưu trữ thông tin học sinh qua hệ thống.

+ Hệ thống thông tin và quản lý giáo dục của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh <https://truong.hcm.edu.vn>.

+ Công tác kiểm định chất lượng được thực hiện thông qua Phần mềm kdcltruong.qlgd.edu.vn (Viettel).

- Công tác cập nhật dữ liệu theo chỉ đạo của Ngành và Đề án 06, dữ liệu bản đồ GIS: Công tác cập nhật dữ liệu theo chỉ đạo của Ngành và Đề án 06 đã cơ bản đầy đủ theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Kế hoạch bố trí kinh phí phục vụ cho chuyển đổi số: Trường có Kế hoạch số 686/KH-THNB ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Trường Tiểu học Nguyễn Bình về sử dụng ngân sách phục vụ công tác chuyển đổi số năm 2025.

c) Xây dựng kho học liệu số

- Trường có hợp đồng với Công ty Cổ phần Tập đoàn Khoa học Công nghệ Bách Khoa và triển khai các nội dung, lợi ích của việc học trực tuyến đến cha mẹ học sinh ngay buổi họp đầu năm và khuyến khích học sinh đăng ký tham gia.

- Trường đã tổ chức tập huấn cho giáo viên về thực hiện xây dựng học liệu số trên phần mềm LMS360.

- Các tổ chuyên môn đã xây dựng nội dung dạy học trực tuyến theo kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục của tổ (mỗi bài tập giao cho học sinh không quá 5 câu; mỗi ngày không quá 02 môn học được giao).

- Thời điểm hiện tại kho học liệu số của trường đã xây dựng 1.310 học liệu (thuộc học liệu mức 1 và mức 2).

d) Thư viện thông minh

- Thư viện thông minh của nhà trường được khánh thành và đưa vào sử dụng từ tháng 9/2024 (năm học 2024-2025). Thư viện thông minh được trang bị cơ sở vật chất khang trang cùng các thiết bị hiện đại: 06 bộ máy vi tính để bàn; 40 máy tính bảng cùng tủ sạc; 10 thiết bị đọc sách số; 01 tivi thông minh 75inch; 02 tivi 55 inch; 04 máy điều hòa không khí 2.5hp; 01 hệ thống loa, âm ly; 01 máy in 2 mặt; 01 bộ máy vi tính; 01 máy quét mã vạch (dành cho thủ thư).

- Thư viện đã thực hiện việc số hóa các tài liệu, sách giáo khoa và tài liệu tham khảo để bạn đọc có thể dễ dàng tra cứu và tìm kiếm thông tin trực tuyến. Việc chuyển đổi từ sách giấy sang tài liệu số giúp bạn đọc tiết kiệm thời gian và tìm được thông tin một cách nhanh chóng, đồng thời tạo sự hứng thú khi sử dụng các thiết bị điện tử.

- Việc quản lý nghiệp vụ thư viện được thực hiện thông qua phần mềm quản lý thư viện Misa. Nhân viên thư viện có thể dễ dàng tra cứu thông tin sách, sách mượn và trả, đồng thời hạn chế tình trạng thất lạc sách.

- Ngoài việc mượn sách, bạn đọc có thể truy cập trang thư viện điện tử của nhà trường với tên miền <https://thuvien.sisap.vn/hcm/thnguyenbinh1>.

- Bên cạnh các hoạt động trên, nhân viên thư viện đã phối hợp với các bộ phận trong nhà trường tổ chức các hoạt động học tập trực tiếp và trực tuyến dành cho giáo viên và học sinh như tổ chức lớp học mở môn Tiếng Anh; tổ chức tiết đọc thư viện tại thư viện thông minh; chiếu phim tư liệu, tài liệu phù hợp với lứa tuổi học sinh.

13. Thực hiện dân chủ trong nhà trường

a) Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong tổ chức thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường

- Hiệu trưởng gương mẫu và nghiêm túc thực hiện các quy định của quy chế; quan tâm, tạo điều kiện cho các cá nhân và các tổ chức trong nhà trường phát huy được vai trò của mình trong việc tham gia thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; lắng nghe tiếp thu các ý kiến của đoàn thể, cá nhân trong nhà trường và có các biện pháp giải quyết đúng theo chế độ chính sách hiện hành của nhà nước.

- Thực hiện chế độ hội họp đúng theo quy định, tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động hàng năm.

b) Nội dung, giải pháp thực hiện dân chủ

- Những nội dung người đứng đầu đơn vị (Hiệu trưởng) đã công khai.
- Những nội dung cán bộ, giáo viên, nhân viên bàn và quyết định.
- Những nội dung cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng quyết định.
- Những nội dung cán bộ, giáo viên, nhân viên kiểm tra, giám sát.

14. Công tác phòng, chống bạo lực học đường

- Nhà trường đã triển khai đầy đủ các văn bản chỉ đạo của cấp trên về phòng chống bạo lực học đường; có xây dựng và triển khai kế hoạch phòng, chống bạo lực học đường hàng năm.

- Các nội dung và giải pháp thực hiện: xây dựng được môi trường giáo dục lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường; phối hợp các đoàn thể; hoạt động phòng, góc tư vấn tâm lý học đường; phối hợp với địa phương và phụ huynh cùng giáo dục; ký kết liên tịch với công an địa phương về phối hợp đảm bảo ANTT và an toàn trường học.

15. Công tác văn thư, bảo vệ bí mật nhà nước

a) Công tác văn thư, lưu trữ

Trường Tiểu học Nguyễn Bình đã ban hành đầy đủ các kế hoạch, công văn triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Hồ sơ sắp xếp thứ tự, gọn gàng, ngăn nắp thuận lợi trong việc tìm kiếm về sau.

b) Công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Trường Tiểu học Nguyễn Bình đã ban hành khá đầy đủ một số văn bản, kế hoạch, quyết định triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị. Trường có máy tính phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước đúng quy định.

III. KẾT LUẬN NHỮNG NỘI DUNG TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Ưu điểm

- Trường thực hiện đầy đủ các nội dung quản lý nhân sự như: Phân công, bồi dưỡng, đánh giá viên chức và người lao động, chăm lo chế độ chính sách cho giáo viên.

- Nhà trường đã chủ động trong các công tác quản lý, sử dụng, bảo trì, sửa chữa nhỏ tại đơn vị; thường xuyên kiểm tra, kịp thời sửa chữa các hư hỏng.
- Chủ động sử dụng các nguồn kinh phí hiện có để tiếp tục tu sửa bổ sung các hạng mục đã xuống cấp nhằm đảm bảo tốt công tác hệ thống an ninh, an toàn trường học, từng bước tạo dựng một ngôi trường xanh, sạch, đẹp và an toàn.
- Cơ sở vật chất nhà trường khang trang, đảm bảo dạy 2 buổi/ngày cho 100% học sinh.
- Đến thời điểm kiểm tra, trường đảm bảo thực hiện tốt các quy định về chuyên môn; thực hiện xây dựng các kế hoạch theo yêu cầu.
- Nhà trường triển khai đầy đủ văn bản chuyên môn của các cấp; tổ chức sinh hoạt tổ khối đúng theo quy định.
- Thực hiện tốt việc triển khai, tập huấn lại các chuyên đề trong năm.
- Tổ khối, cá nhân thực hiện tốt hồ sơ chuyên môn.
- Giáo viên chuẩn bị chu đáo nội dung bài dạy, tích cực ứng dụng công nghệ trong dạy học, chuẩn bị đảm bảo thiết bị, đồ dùng dạy học, vận dụng ứng dụng công nghệ thông tin có chọn lọc,... để minh họa cho bài học; thực hiện khá tốt nền nếp rèn chữ, giữ vở cho học sinh. Giáo viên xác định đúng trọng tâm yêu cầu cần đạt của bài dạy và của từng hoạt động.
- Giáo viên thực hiện kiểm tra, nhận xét thường xuyên, quan tâm đến nền nếp rèn chữ, giữ vở của học sinh. Giáo viên đảm bảo tốt các quy định về quy chế chuyên môn của công tác soạn giảng; kiểm tra, nhận xét quá trình học tập của học sinh.
- Giáo viên thể hiện tốt phong thái sư phạm: tự tin, gần gũi và tôn trọng học sinh.
- Lớp học có nền nếp; thực hiện đảm bảo các yêu cầu giao việc của giáo viên; học sinh tích cực tham gia hoạt động giáo dục.
- Về công tác quản lý về tài chính: trường thực hiện công tác quản lý tài chính, công khai theo đúng quy định; có đưa nội dung quản lý tài chính vào kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị.
- Về tổ chức giảng dạy và thực hiện thu, chi đối với các môn năng khiếu, ngoại ngữ, tin học, kỹ năng sống: trường thực hiện đúng theo Công văn số 2351/UBND ngày 23 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về việc triển khai thực hiện hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác; thực hiện chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập năm học 2024-2025 của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn huyện Nhà Bè.
- Nhà trường thực hiện đúng quy định theo Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/2/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.
- Về việc thực hiện chế độ, chính sách đối với CB, GV, NV và học sinh:

trường thực hiện kịp thời và đúng quy định.

- Trường có hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp đầu năm học 2024-2025 theo đúng quy định.

- Trường có ban hành Quyết định thành lập ban Kiểm tra nội bộ và Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024, 2024-2025; thực hiện đầy đủ các nội dung kiểm tra theo kế hoạch; một số cuộc kiểm tra, trong hồ sơ có kế hoạch khắc phục, báo cáo kết quả khắc phục và biên bản phúc tra. Hồ sơ kiểm tra lưu trữ đầy đủ theo quy định.

- Trường có thực hiện: các quyết định ban hành quy chế tiếp công dân, nội quy tiếp công dân; kế hoạch tiếp công dân, quyết định phân công tiếp công dân, thông báo lịch tiếp công dân năm 2023, 2024, 2025; có phòng tiếp công dân, có sổ ghi nội dung các cuộc tiếp công dân theo quy định; tổ chức tốt các cuộc tiếp công dân và có lập hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Trường thực hiện tốt công tác y tế trường học; hoạt động truyền thông giáo dục sức khỏe đạt hiệu quả cao; bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, cấp thoát nước, vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm theo quy định.

- Trường thực hiện được các yêu cầu về công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, nhà trường đã triển khai và thực hiện tốt.

- Trường thực hiện được các nội dung công khai, hình thức công khai và thời gian công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Trường đã có sự đầu tư vào việc cung cấp hệ thống mạng, máy tính và phần mềm phục vụ cho việc học tập và quản lý trường học; tạo ra một môi trường học tập kỹ thuật số bằng cách sử dụng máy tính, ti vi thông minh và các tài liệu số hóa để tăng cường quá trình giảng dạy và học tập nhằm phát triển kỹ năng số và tư duy sáng tạo cho học sinh như: trang bị Tivi 60 inch cho hai lớp 1.1 và 2.1; đảm bảo 100% phòng học có ti vi và đồng thời trường còn trang bị thêm 02 tivi 60 inch di động để tạo điều kiện giáo viên giảng dạy cho học sinh; 100% CB, GV, NV tham gia bồi dưỡng tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, an toàn thông tin; 100% Giáo viên tham gia xây dựng, đóng góp học liệu cho Kho học liệu số dùng chung.

- Nhà trường đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý; thực hiện linh hoạt chế độ báo cáo nhanh bằng thư điện tử nhằm thu thập và quản lý thông tin kịp thời giữa nhà trường và giáo viên, phụ huynh học sinh. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, đánh giá học sinh tiểu học; sử

dụng các hệ thống thông tin quản lý, thống kê, báo cáo theo quy định của Bộ GD&ĐT. Thực hiện sổ liên lạc điện tử trong việc thông tin giữa nhà trường và phụ huynh học sinh.

- 100% giáo viên, nhân viên, người lao động nhà trường đều nhận thức rõ về ý nghĩa, tác dụng của thực hiện quy chế dân chủ cơ sở. Từ đó các cá nhân tham gia đóng góp ý kiến để xây dựng các kế hoạch của nhà trường và thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nắm được vị trí, vai trò của công tác dân vận và quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Trường thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của Bộ luật Lao động năm 2019 và các quy định có liên quan, đặc biệt là các nội dung có liên quan thiết thực đến các chế độ, chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong các nhà trường như: hợp đồng lao động và tham gia bảo hiểm xã hội; tiền lương, việc tổ chức và trả lương làm thêm giờ; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; các chế độ đối với nữ.

- Trường đã triển khai và tổ chức thực hiện tốt Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2023) nhằm đảm bảo quyền làm chủ của nhân dân; tăng cường, công khai đối thoại với nhân dân, với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường. Trong năm qua, nhà trường không xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo. Đơn vị không xảy ra hiện tượng tham nhũng. Nội quy, quy chế nhà trường được bàn bạc, thảo luận và thống nhất thực hiện một cách nghiêm túc.

- Nhà trường đã xây dựng và triển khai đầy đủ kế hoạch phòng, chống bạo lực học đường; có các giải pháp phòng, chống bạo lực học đường; tổ chức nhiều hoạt động nhằm ngăn ngừa bạo lực học đường và tổ chức tốt các hoạt động tư vấn tâm lý học đường.

- Trường Tiểu học Nguyễn Bình đã ban hành khá đầy đủ kế hoạch, quyết định, công văn nhằm thực hiện tốt trong công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị. Hồ sơ văn thư sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, rõ ràng; đã phân công cụ thể nhân sự phụ trách công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước; tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động đều có làm bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị; có ban hành phiếu đề xuất độ mật của văn bản khi phát hành văn bản ở chế độ mật.

2. Hạn chế, thiếu sót

- Trường cần lưu ý thể thức các văn bản Nghị quyết Hội đồng trường; còn 01 giáo viên có trình độ cao đẳng chưa tham gia bồi dưỡng nâng cao trình độ.

- Xây dựng kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục lớp 5: thiếu số, căn cứ kế hoạch nhà trường; thời lượng giờ chơi ghi trong kế hoạch chưa phù hợp.

- Kế hoạch giáo dục địa phương: căn cứ xây dựng kế hoạch chưa phù hợp (căn cứ Công văn số 1009/GDDT-TH ngày 06/11/2020 chưa phù hợp).

- Kế hoạch thực hiện bài học STEM: nội dung thực hiện các chủ đề STEM cần cụ thể cho từng khối lớp theo hướng tại Công văn số 909/BGDĐT-GDTH ngày 08/3/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động giáo dục STEM trong giáo dục tiểu học.

- Tập vở học sinh: việc nhận xét chữ viết học sinh cần cụ thể về độ cao, rộng, khoảng cách để học sinh khắc phục, điều chỉnh,... (tránh nhận xét chung chung: chữ viết cẩn thận hơn); chú ý tránh bắt sót lỗi chính tả.

- Dự giờ giáo viên: hoạt động khởi động cần tổ chức để học sinh tham gia đồng bộ, chú ý gắn kết liên mạch vào nội dung bài dạy, tạo tâm thế hứng thú học tập. Giáo viên chú ý khắc sâu việc rèn kỹ năng cho học sinh thông qua các hoạt động khám phá, luyện tập, thực hành. Chuyển ý, liên kết nội dung cần mạch lạc giữa các hoạt động. Cần tránh hạ thấp yêu cầu cần đạt của bài và đồ dùng dạy học hoặc thiết bị dạy học, khi làm mẫu cho cả lớp cần rõ ràng cho học sinh cả lớp quan sát. Chú ý tính hiệu quả việc đánh giá bài làm học sinh (cần phải căn cứ trên sản phẩm và xây dựng tiêu chí đánh giá cho phù hợp với yêu cầu cần đánh giá với từng sản phẩm, từng hoạt động).

- Về công tác tài chính, trường thực hiện thiếu bảng phân công giáo viên hoạt động trong hè.

- Năm học 2023-2024, hồ sơ kiểm tra các giáo viên chưa kèm theo phiếu dự giờ. Chất lượng một vài biên bản tự kiểm tra hiệu quả còn thấp.

- Tỷ lệ học sinh dư cân, béo phì khá cao: 44,27%.

- Việc sắp xếp hồ sơ công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT năm học 2023-2024 và hồ sơ công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT năm học 2024-2025 chưa được hoàn chỉnh.

- Trường chưa có phòng studio theo quy định trong chuyển đổi số dạy và học.

- Một vài văn bản phát hành còn chưa đúng thể thức (nơi nhận) theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

3. Kiến nghị đối với đơn vị những nội dung cần khắc phục, sửa chữa

- Chính lại thể thức ban hành các nghị quyết hội đồng trường đúng theo quy định; tiếp tục vận động 01 giáo viên có trình độ cao đẳng tham gia bồi dưỡng nâng cao trình độ đạt chuẩn theo quy định.

- Bổ sung căn cứ kế hoạch nhà trường; điều chỉnh thời lượng giờ chơi ghi trong kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục lớp 5.

- Bổ sung phụ lục nội dung giáo dục địa phương cụ thể cho từng khối lớp theo Công văn số 1604/GDĐT ngày 19/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè.

- Rút kinh nghiệm cho giáo viên về các hạn chế trong hoạt động giảng dạy, tổ chức dạy học để thực hiện cho thời gian tới và các năm học sau.

- Cập nhật phiếu dự giờ và hồ sơ kiểm tra giáo viên năm học 2023-2024; nâng cao chất lượng biên bản tự kiểm tra từ năm học 2024-2025; tăng cường phát hiện trong kiểm tra.

- Về công tác tài chính, trường bổ sung bảng phân công chi tiết giáo viên hoạt động trong hè.

- Việc quán triệt, tuyên truyền các văn bản chỉ đạo cấp trên về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, trường cần có thêm minh chứng cụ thể.

- Sắp xếp lại cho hoàn chỉnh hồ sơ công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT năm học 2023-2024 và hồ sơ công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT năm học 2024-2025 (tính đến thời điểm kiểm tra).

- Nhà trường phối hợp với phụ huynh tuyên truyền giáo dục dinh dưỡng, vận động các em tham gia hoạt động thể dục, thể thao và có biện pháp cân đối khẩu phần ăn để giảm tỷ lệ học sinh dư cân, béo phì.

- Đẩy mạnh công tác xã hội hóa để trang bị đầy đủ cơ sở vật chất (phòng studio) theo quy định chuyển đổi số. Tăng cường thực hiện trao đổi công việc bằng thư điện tử, công vụ.

- Tiếp tục phát huy các ưu điểm và thực hiện tốt hơn công tác dân chủ ở cơ sở để thúc đẩy các thành viên trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ nhằm đạt thành tích cao hơn.

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG

Không có.

V. NHỮNG Ý KIẾN CÒN KHÁC NHAU GIỮA CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA

Không có.

VI. KIẾN NGHỊ CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN

1. Đối với Đoàn Kiểm tra

Tiếp tục theo dõi, đôn đốc trường sớm khắc phục những hạn chế, thiếu sót các kiến nghị mà từng thành viên Đoàn kiểm tra đã phát hiện và chỉ ra (trừ những việc đã khắc phục).

2. Đối với Trường Tiểu học Nguyễn Bình

- Hiệu trưởng nhà trường tổ chức sinh hoạt, thông báo kết quả kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị trong thời gian sớm nhất, chú ý những việc đã làm tốt cần phát huy và những thiếu sót, hạn chế, kiến nghị mà Đoàn kiểm tra đã chỉ ra để rút kinh nghiệm. Trường xây dựng kế hoạch khắc phục những hạn chế, thiếu sót nêu trong phần kiến nghị ở Thông báo kết quả kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Trường gửi báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo:

+ Kế hoạch khắc phục những hạn chế, thiếu sót trước 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả kiểm tra.

+ Báo cáo kết quả khắc phục những hạn chế, thiếu sót, kiến nghị của Đoàn kiểm tra (kèm theo minh chứng) 45 ngày kể từ ngày nhận thông báo kết quả kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện.

- Nơi nhận báo cáo của trường: Ông Nguyễn Thanh Nhân, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè.

Trên đây là Thông báo kết quả kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Bình năm học 2024-2025./.

Nơi nhận:

- Đoàn kiểm tra;
- Trường TH Nguyễn Bình;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Lê Thị Oanh