

Số: 29 /BC-TH&THCSTĐ

Bắc Tân Uyên, ngày 12 tháng 01 năm 2026

BÁO CÁO
Sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kì I
Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Công văn số 2136/SGDĐT-KTPC ngày 09/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố V/v hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường TH&THCS Tân Định ban hành kèm theo Quyết định số 526/QĐ-TH&THCSTĐ ngày về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế về kết quả thực hiện kiểm tra nội bộ học kì I, năm học 2025-2026 của nhà trường, trường TH&THCS Tân Định báo cáo sơ kết học kì I công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Cơ cấu tổ chức

- Nhà trường có chi bộ độc lập với 36 đảng viên.
- Có 07 tổ chuyên môn và 01 tổ Văn phòng.
- Chi đoàn Giáo viên: 05 đoàn viên.
- Tổ chức Đội TNTP HCM.
- Nhà trường có các Hội đồng, các Ban và các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng nhà trường đúng với quy định hiện hành.

2. Tình hình đội ngũ

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 68 người, trong đó:
 - + Ban giám hiệu: 03 người.
 - + Giáo viên: 54 người (cấp Tiểu học: 27 GVDL và 01 GV làm công tác Đội; cấp THCS: 26 GV).
 - + Nhân viên: 11 người.

3. Số lượng học sinh

- Tính đến hiện tại tổng số học sinh có: 1.289 học sinh với 36 lớp, cụ thể:

Khối lớp	Số lớp	Số học sinh	Ghi chú
1	4	142	
2	4	122	

3	4	131	
4	4	128	
5	5	151	
6	4	170	
7	4	158	
8	4	177	
9	3	110	
Tổng cộng	36	1.289	

- 100% các lớp đều học theo mô hình bán trú hoặc 2 buổi/ngày để thực hiện Chương trình phổ thông 2018

4. Ban kiểm tra nội bộ

- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2025-2026 được thành lập theo quyết định số 93/QĐ-TH&THCSTD ngày 09/9/2024, gồm có 09 đồng chí, có sự tín nhiệm của hội đồng sư phạm. Ban kiểm tra nội bộ đã xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra cụ thể các nội dung, trên cơ sở đó hàng tháng tiến hành kiểm tra theo chỉ tiêu kế hoạch đã đề ra và tổng kết đánh giá theo học kỳ.

- Thành phần ban kiểm tra gồm có: 01 trưởng ban, 02 phó ban và 17 thành viên.

- Căn cứ vào nội dung kiểm tra nhà trường đã thành lập 02 tổ kiểm tra như sau:

+ Tổ kiểm tra công tác chuyên môn nhà trường theo QĐ số 528/QĐ-TH&THCSTD ngày 12/9/2025 và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên tổ kiểm tra.

+ Tổ kiểm tra công tác quản trị, quản lý, điều hành theo QĐ số 529/QĐ-TH&THCSTD ngày 12/9/2025 và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên tổ kiểm tra.

- Các tổ kiểm tra đã xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra các nội dung theo danh mục các cuộc kiểm tra của kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường đã đề ra.

5. Thuận lợi, khó khăn

5.1. Thuận lợi

- Được Sở Giáo dục và Đào tạo quan tâm chỉ đạo kịp thời.

- Nhà trường có đầy đủ các văn bản hướng dẫn của ngành, cấp trên về công tác kiểm tra nội bộ tại đơn vị.

- Nhà trường đã xây dựng kế hoạch cụ thể và chỉ đạo triển khai, tổ chức tốt hoạt động kiểm tra theo quy định, đúng tiến độ.

- Đội ngũ làm công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường được kiện toàn ngay từ đầu năm học, là đội ngũ tổ trưởng, tổ phó chuyên môn có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ vững vàng ...

- Nhà trường đã kiện toàn ban Kiểm tra nội bộ, có kế hoạch cụ thể, phù hợp tình hình tổ chức và hoạt động của nhà trường.

- Cơ sở vật chất nhà trường được đầu tư và sửa chữa hàng năm, cơ bản đáp ứng cho hoạt động dạy và học trong nhà trường.

2.2. Khó khăn:

- Do hầu hết lực lượng của ban KTNB nhà trường chưa được bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra một cách bài bản nên trong quá trình thực hiện còn gặp khó khăn.

- Công tác bồi dưỡng đội ngũ làm công tác kiểm tra nội bộ còn hạn chế.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo kiểm tra nội bộ

Căn cứ Kế hoạch chỉ đạo về công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng nhà trường đã ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 và Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ, đồng thời phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong ban kiểm tra. Ban kiểm tra nội bộ nhà trường xây dựng kế hoạch và triển khai đến toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường để thực hiện theo kế hoạch đã đề ra.

2. Kết quả thực hiện kế hoạch kiểm tra

2.1. Kiểm tra công tác chuyên môn

a) Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên

TỔ CM	Số GV dự kiến KT ở HK I	Số GV được kiểm tra ở HK I	Xếp loại chung	Ghi chú
Tổ khối 1	4	4	4 Tốt	
Tổ khối 2&3	8	8	8 Tốt	
Tổ khối 4&5	9	9	9 Tốt	
Toán-Tin-KHTN-CN	14	14	13 Tốt; 01 khá	
Văn-LS&ĐL-GDCD	8	8	06 tốt; 02 Khá	
Tiếng Anh	6	6	5 Tốt; 01 khá	
Nghệ thuật-GDTC	4	4	04 Tốt	

* Đánh giá chung

- Sổ theo dõi đánh giá học sinh: Giáo viên cập nhật điểm, đánh giá kịp thời, đúng quy định.

- Kiểm tra sổ dự giờ: Giáo viên dự giờ đủ số tiết theo quy định, có nhận xét, góp ý rút kinh nghiệm từng phần. Tuy nhiên vẫn có trường hợp giáo viên dự ghi nhận xét còn sơ sài, không có ghi thời gian từng phần trong tiết dạy.

- Kiểm tra kế hoạch giáo dục của giáo viên: Đã thực hiện đúng theo hướng dẫn của trường, xây dựng kế hoạch năm, tháng rõ ràng cụ thể. Cập nhật đầy đủ

nội dung theo yêu cầu. Tuy nhiên chưa xác định được biện pháp để thực hiện các nội dung có hiệu quả.

- Kiểm tra sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên được phân công chủ nhiệm): Giáo viên chủ nhiệm đã cập nhật đầy đủ các thông tin của lớp, của học sinh. Có kế hoạch hàng tháng, hàng tuần cụ thể và thường xuyên theo dõi nền nếp hoạt động của lớp.

- Kiểm tra kế hoạch bài dạy của giáo viên: Nội dung và hình thức của đúng theo quy định chung, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng thực hiện giảm tải theo hướng dẫn và các nội dung lồng ghép. Việc đưa kế hoạch bài dạy lên hệ thống và kí duyệt thực hiện đầy đủ và kịp thời.

- Kiểm tra lịch báo giảng: Giáo viên lên lịch báo giảng đúng thời gian quy định, khớp với thời khóa biểu.

- Kiểm tra kế hoạch BDTX: 100% giáo viên thực hiện đầy đủ, nghiêm túc.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên: 100% giáo viên thực hiện đúng quy chế chuyên môn.

b) Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo

- Quy trình thực hiện: Tổ kiểm tra đã xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra cụ thể và thông báo đến đối tượng kiểm tra. Mỗi nội dung kiểm tra được lập thành biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra. Hiệu trưởng xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra.

- Kiểm tra toàn diện giáo viên, kết quả kiểm tra cụ thể:

TỔ CM	Số GV được kiểm tra ở HK I	Xếp loại chung	Ghi chú
Tổ khối 2&3	1	1 Tốt	
Toán-Tin-KHTN-CN	2	2 Tốt	
Văn-LS&ĐL-GDCD	1	1 Khá	
Tiếng Anh	3	2 Tốt; 1 khá	
Nghệ thuật-GDTC	1	1 Tốt	
Cộng	8	6 Tốt, 2 khá	

*** Ưu điểm:**

- Tất cả giáo viên đều có quan điểm chính trị và lối sống đạo đức tốt, chấp hành nghiêm túc đường lối chính sách của đảng và pháp luật của nhà nước.

- Chấp hành nội quy, quy chế, quy định của cơ quan đơn vị.

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn của ngành, có đầy đủ HSSS theo quy định.

- Có năng lực chuyên môn nghiệp vụ vững vàng; ứng dụng CNTT khá tốt.

- Nhiều giáo viên đã tích cực thực hiện đổi mới PPDH; đổi mới kiểm tra đánh giá khá hiệu quả; quan tâm đến từng đối tượng học sinh và tổ chức linh hoạt các hoạt động học tập để thu hút học sinh tham gia.

- Chú trọng đến việc đánh giá năng lực, phẩm chất người học.

- Tinh thần, thái độ hợp tác trong kiểm tra tốt, chuẩn bị chu đáo.

- Tích cực tham gia các hoạt động giáo dục của trường và phong trào văn hóa văn nghệ TDTT của các đoàn thể.

- Công tác kiểm tra, đánh giá học sinh: Giáo viên đã thực hiện tốt đánh giá theo quy định. Thực hiện tốt đánh giá thường xuyên chú trọng đánh giá nhận xét bằng lời ngay trên lớp chú ý sự tiến bộ của học sinh. Thực hiện tốt dạy học và ra đề kiểm tra đánh giá định kì nghiêm túc, đúng quy định. Cập nhật kết quả thi, lời nhận xét đánh giá cuối học kì kịp thời trên phần mềm vnedu để phụ huynh tiện theo dõi.

*** Hạn chế:**

- Một số giáo viên còn hạn chế trong việc ứng dụng CNTT vào giảng dạy.

2.2. Kiểm tra công tác quản trị, quản lý, điều hành

a) Kiểm tra công tác quản trị, quản lý, điều hành của hiệu trưởng

- Triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên đúng quy định. Xây dựng kế hoạch, cụ thể thể hóa các nội dung của văn bản, phân công trách nhiệm cho từng bộ phận đoàn thể trong nhà trường.

- Nhà trường xây dựng đầy đủ kế hoạch năm học, kế hoạch học kỳ, kế hoạch tháng, tuần và các kế hoạch khác...

- Hiệu trưởng có lập quyết định ban hành các văn bản chỉ đạo và triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, các bộ phận quán triệt để thực hiện.

- Hiệu trưởng chỉ đạo và phân công Phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch chuyên môn năm học kịp thời triển khai, phổ biến các văn bản chỉ đạo của ngành, của trường về công tác chuyên môn đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên qua các lần họp hội đồng sư phạm, họp tổ chuyên môn, họp giao ban chuyên môn.

+ Hàng tháng, hàng tuần nhà trường đều có kế hoạch tháng, kế hoạch tuần (lịch tuần) cụ thể. Các kế hoạch đều được triển khai trên mail công vụ, nhóm zalo trường, trong các cuộc họp HĐSP nhà trường.

+ Ngay từ đầu năm học nhà trường đã xây dựng quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ đầy đủ. Dự thảo lượng hóa thi đua và triển khai đến các tổ CM góp ý thống nhất biểu quyết qua cuộc họp HĐSP và đưa vào thực hiện. Hàng tháng đều có đánh giá và biểu quyết trong cuộc họp HĐSP.

+ Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách, quyền lợi đối với giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, công tác phổ biến giáo dục pháp luật...

+ Công tác kiểm tra giám sát của nhà trường tương đối chặt chẽ nên việc phát hiện và giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh ngay từ khi còn mầm mống và xử lý kịp thời.

+ Nhà trường tiếp đón ân cần và giải thích chu đáo cặn kẽ đối với dân và phụ huynh học sinh mỗi khi có việc cần liên hệ với nhà trường.

+ Trong học kì I nhà trường không có đơn thư khiếu nại, tố cáo, xử lý kỉ luật.

- Xây dựng tổ chức bộ máy của nhà trường đồng bộ về cơ cấu theo biên chế được giao và hoạt động theo đúng Điều lệ trường tiểu học. Đảm bảo phân công hợp lý, đúng năng lực, sở trường, phát huy được tay nghề chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Hiệu trưởng ra quyết định phân công biên chế ngay đầu năm học. Thành lập các Hội đồng, các ban, các Tổ theo đúng chức năng, quyền hạn. Triển khai và công bố quyết định trong Hội đồng sư phạm đầu năm học để toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên biết, đồng thuận và chấp hành thực hiện theo phân công của Hiệu trưởng.

- Thường xuyên động viên và tạo điều kiện thuận lợi để GV học nâng chuẩn. Chỉ đạo và phân công Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên tham dự đầy đủ các đợt tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do Sở Giáo dục- Đào tạo và các cấp tổ chức thực hiện. Tổ chức cho 100% cán bộ, giáo viên đang thực hiện việc BDTX các modul tự học theo đúng tiến độ kế hoạch.

- Kiểm tra việc đánh giá xếp loại HS: Nhà trường kiểm tra việc thực hiện các quy định về đánh giá, thường xuyên và đánh giá GHKI nghiêm túc theo đúng thông tư quy định.

- Trường được sự quan tâm của chính quyền địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh, được sự đồng thuận của cha mẹ học sinh nên thuận lợi cho các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Sự phối hợp giữa Hiệu trưởng với các đoàn thể trong công tác: Có sự phối hợp chặt chẽ và tạo thuận lợi cho các đoàn thể hoạt động hiệu quả.

- Chế độ thông tin, báo cáo: Nhà trường đảm bảo các chế độ thông tin, báo cáo cho cấp trên về công tác quản lí giáo dục, các cáo chuyên môn, các báo cáo định kì, báo cáo khẩn, tất cả đều kịp thời và đúng tiến độ ...

- Công tác bán trú: Công tác bán trú nhà trường thực hiện đúng kế hoạch. Có đủ hồ sơ sổ sách. Lưu mẫu thức ăn đúng quy trình và nhà trường đã lập tổ kiểm tra bếp ăn, nguồn thực phẩm. Tổ chức cho học sinh ăn, ngủ tốt, vệ sinh sạch sẽ.

- Về xây dựng trường đạt kiểm định chất lượng, chuẩn Quốc Gia: Nhà trường từng bước thu thập hồ sơ minh chứng học kì 1, trường mới thành lập nên chưa đủ thời gian kiểm định mà chuẩn bị cho các năm tiếp theo.

*** Kết quả đánh giá: Tốt**

b) Công tác quản lý, điều hành của các Phó Hiệu trưởng

- Thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ được giao dưới sự chỉ đạo của hiệu trưởng.

- Thực hiện tốt việc xây dựng và triển khai các kế hoạch theo nhiệm vụ được giao

3. Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn, tổ văn phòng và nhân viên phụ trách các bộ phận.

3.1. Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn, tổ văn phòng và phụ trách các bộ phận

a) Kiểm tra các tổ chuyên môn và tổ văn phòng:

TT	Tổ chuyên môn	Người/bộ phận phụ trách	Nội dung kiểm tra	Số lần kiểm tra	Kết quả Kiểm tra
1	Tổ khối 1	TTCM	Các hồ sơ theo quy định; Kế hoạch hoạt động, hội họp, sinh hoạt chuyên môn, HSSS...	01	Tốt
2	Tổ khối 2&3	TTCM	Các hồ sơ theo quy định; Kế hoạch hoạt động, hội họp, sinh hoạt chuyên môn, HSSS...	01	Tốt
3	Tổ khối 4&5	TTCM	Các hồ sơ theo quy định; Kế hoạch hoạt động, hội họp, sinh hoạt chuyên môn, HSSS...	01	Tốt
4	Toán-Tin-KHTN-CN	TTCM	Các hồ sơ theo quy định; Kế hoạch hoạt động, hội họp, sinh hoạt chuyên môn, HSSS...	01	Tốt
5	Văn-LS&ĐL-GDCD	TTCM	Các hồ sơ theo quy định; Kế hoạch hoạt động, hội họp, sinh hoạt chuyên môn, HSSS...	01	Tốt
6	Tiếng Anh	TTCM	Các hồ sơ theo quy định; Kế hoạch hoạt động, hội họp, sinh hoạt chuyên môn, HSSS...	01	Tốt
7	Nghệ thuật-GDTC	TTCM	Các hồ sơ theo quy định; Kế hoạch hoạt động, hội họp, sinh hoạt chuyên môn, HSSS...	01	Tốt
8	Tổ Văn phòng	TTVP	Hồ sơ hoạt động tổ văn phòng	01	Tốt

b) Kiểm tra các bộ phận: Số bộ phận đã kiểm tra: 06/06 số bộ phận đề ra theo kế hoạch (kế toán, Y tế, Đội, Thư viện, thiết bị, văn thư). Kết quả: đạt 06/06 tổng số bộ phận của trường xếp loại tốt; tỉ lệ: 100%.

Cụ thể như sau:

TT	Tên bộ phận	Nội dung	Số lần	Kết quả
----	-------------	----------	--------	---------

		kiểm tra	kiểm tra	Kiểm tra lần 1
1	Bộ phận Kế toán	Hồ sơ tài chính đơn vị	01	Khá
2	Kiểm tra bộ phận văn thư lưu trữ	Công tác văn thư, lưu trữ	01	Tốt
3	Kiểm tra Công tác Đội	Hồ sơ Đội Hoạt động Đội trong nhà trường.	01	Tốt
4	Kiểm tra Thư viện	Hồ sơ Thư viện nhà trường	01	Tốt
5	Kiểm tra Thiết bị	Hồ sơ thiết bị nhà trường	01	Tốt
6	Kiểm tra Y tế	Hồ sơ Y tế học đường	01	Tốt

*** Ưu điểm:**

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định. Kế hoạch hoạt động đầy đủ sát với thực tế.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch hàng tháng kịp thời, đảm bảo theo yêu cầu.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn đúng quy định và chú trọng dự giờ, chia sẻ sau tiết dạy để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ cho đồng nghiệp.

- Đối với tổ chuyên môn: Có nhiều biện pháp nâng cao chất lượng học tập của học sinh, nhất là học sinh chậm tiến.

- Tổ chức thực hiện các chuyên đề được giao theo kế hoạch.

*** Hạn chế:**

- Việc tự làm đồ dùng dạy học chưa ứng dụng được lâu dài.

- Việc lưu trữ, sắp xếp tài liệu của một số nhân viên còn chưa khoa học.

- Việc chi chế độ chính sách cho CB, GV, CNV đôi lúc còn chưa kịp thời.

III. Đánh giá chung về kết quả công tác kiểm tra nội bộ của đơn vị trong học kì I

1. Ưu điểm

- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ đúng kế hoạch đề ra, phân công trách nhiệm rõ ràng, có kế hoạch công tác cụ thể.

- Thực hiện theo đúng quy trình kiểm tra, có nhận xét, đánh giá để mỗi Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận rà soát kiểm điểm lại công tác đảm nhiệm thấy được những ưu điểm cần phát huy và tồn tại để khắc phục sửa chữa sai sót nhằm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Các bộ phận nhận thức rõ ràng hiệu quả của công việc kiểm tra, vì vậy đã tích cực hợp tác, tạo điều kiện thuận lợi hơn cho người làm công tác kiểm tra.

2. Hạn chế

- Một số giáo viên lớn tuổi còn hạn chế trong việc ứng dụng CNTT vào giảng dạy.

- Việc tự làm đồ dùng dạy học chưa ứng dụng được lâu dài.
- Việc lưu trữ, sắp xếp tài liệu của một số nhân viên còn chưa khoa học.
- Việc chi chế độ chính sách cho CB, GV, CNV đôi lúc còn chưa kịp thời.

V. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CỦA CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRONG HỌC KÌ II

- Đánh giá kết quả của các cá nhân, bộ phận đã được kiểm tra ở học kì I trong việc khắc phục những hạn chế đã được thông báo.

- Tổ chức kiểm tra nội bộ theo đúng kế hoạch và lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định. Đánh giá nội dung kiểm tra sát thực, tư vấn đầy đủ, kịp thời, đồng thời các tổ kiểm tra phải định hướng giải pháp khắc phục hiệu quả cho người được kiểm tra điều chỉnh hoàn thiện.

- Về công tác quản lý, điều hành: Kiểm tra việc triển khai các văn bản của cấp trên, việc xây dựng và triển khai, chỉ đạo thực hiện.

- Về công tác tự kiểm tra: Ban kiểm tra chỉ đạo các tổ trưởng của từng bộ phận và tổ khôi lập đầy đủ các kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ, tổ chức thực hiện; tổng kết đánh giá quá trình thực hiện sau đó báo cáo kết quả việc làm hàng tuần thông qua báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản để Hiệu trưởng theo dõi kiểm tra và chỉ đạo tốt hơn. Hồ sơ kiểm tra nội bộ ở từng bộ phận, từng nội dung cần tập hợp đầy đủ các minh chứng và sắp xếp khoa học hơn.

- Về kiểm tra, đánh giá hoạt động sư phạm của nhà giáo: Qua kiểm tra dự giờ giáo viên, thông qua hồ sơ sổ sách, các hoạt động dạy và học tập của học sinh, của lớp ... là cơ sở để đánh giá năng lực, tay nghề nghiệp vụ chuyên môn của giáo viên. Trên cơ sở đó đánh giá việc quản lý, chỉ đạo chuyên môn của lãnh đạo phụ trách chuyên môn về chất lượng giảng dạy của giáo viên.

- Về hoạt động Tổ chuyên môn, các bộ phận: Kiểm tra và đánh giá về chất lượng sinh hoạt, nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn, về thành tích của tổ thực hiện các phong trào. Tổ trưởng sử dụng biên bản kiểm tra giáo viên để kiểm tra thường xuyên các nội dung công việc được giao và tham gia đánh giá, đề nghị xếp loại giáo viên thông qua Ban kiểm tra nội bộ của trường vào cuối kỳ. Các bộ phận thực hiện nhiệm vụ theo quy định và kế hoạch của nhà trường đã đề ra, lưu trữ hồ sơ đúng quy định.

- Về công khai, nhà trường tiếp tục thực hiện đầy đủ các nội dung theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Hiệu trưởng chỉ đạo công khai tài chính định kỳ hàng tháng, quý các nguồn kinh phí phát sinh tại đơn vị và các nguồn đóng góp của cha mẹ học sinh.

- Về thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở: Tiếp tục thực hiện theo Luật số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 Luật thực hiện dân chủ cơ sở và Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020, thông tư hướng dẫn

thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT: Không

Trên đây là nội dung báo cáo công tác kiểm tra nội bộ trong học kì I và nhiệm vụ công tác về công tác kiểm tra nội bộ học kì II, năm học 2025-2026 của trường TH&THCS Tân Định.

Nơi nhận:

- Phòng Thanh tra Sở GDĐT (để báo cáo);
- Các bộ phận, các tổ chuyên môn;
- Mail công vụ;
- Lưu: VT, HSKTNB.

KT. HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thu Hiền