

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG



BÁO CÁO
Công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I
Năm học 2023 - 2024

Long Biên, tháng 12 năm 2023

BÁO CÁO

Công tác kiểm tra nội bộ học kỳ - Năm học 2023 - 2024

Căn cứ Hướng dẫn số 3290/SGDDT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 171/PGD&ĐT ngày 18 tháng 9 năm 2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên v/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024;

Thực hiện Kế hoạch số 211/KH-MNPĐ ngày 20 tháng 9 năm 2023 về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024.

Trường MN Phúc Đồng báo cáo việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) tại đơn vị trong Học kỳ I năm học 2023 - 2024 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH.

- Trường mầm non Phúc Đồng được thành lập từ năm 1990, có diện tích 10.593m² tại ngõ 46 phố Chu Huy Mân, tổ 8 phường Phúc Đồng. Nhà trường được đầu tư đầy đủ trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi dạy và học hiện đại. Hệ thống bếp được trang bị đầy đủ các trang thiết bị phục vụ bán trú. 100% bát, thìa, nồi xoong của trẻ được đầu tư bằng Inox, hệ thống bếp gas được bảo đảm an toàn, đúng quy định. Nhà trường có tủ sấy bát, hấp khăn đảm bảo vệ sinh, có hệ thống phòng cháy chữa cháy đủ điều kiện theo quy định, nhằm thực hiện tốt công tác chăm sóc và giáo dục trẻ của nhà trường.

- Phòng chức năng: 6 phòng (1 phòng không gian sáng tạo, 1 Kidsmart có 20 máy tính, 2 phòng Eduplay, 1 phòng thể chất, 1 phòng giáo dục nghệ thuật). Các phòng chức năng đều được lắp đặt đồ dung, trang thiết bị theo quy định, được sử dụng hiệu quả

- Lớp học: 20/20 phòng được lắp đặt máy tính, tivi 55 in, 13 máy chiếu Projecter, bộ thiết bị trợ giảng, kết nối mạng internet với toàn trường.

- Các phòng hiệu bộ: 1 phòng hội trường, 1 phòng thư viện, 1 phòng đồ dùng, 1 phòng HT, 2 phòng Phó HT, 1 phòng Hội đồng, 1 phòng hành chính, 1 phòng văn thư.

- Trường bắt đầu thực hiện mô hình trường học điện tử từ năm học 2016.- 2017 đến nay và luôn được đánh giá cao, 100% CBGVNV trong trường đảm bảo tiêu chuẩn trong bộ tiêu chí đánh giá nhân sự theo mô hình. Được đầu tư đồng bộ gói thiết bị như camera, đường mạng chất lượng cao và các gói thiết bị để thực hiện mô hình đảm bảo chất lượng. Cổng thông tin điện tử được đánh giá phát huy hiệu quả. Có nhiều hoạt động chuyên môn và nhiều bài giảng điện tử được đăng tải trên cổng với những ý nghĩa thiết thực.

****Tình hình số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, nhà giáo, nhân viên trong trường.***

Số lượng đội ngũ							Trình độ chuyên môn			
Tổng số	BGH	GV		Nhân viên nuôi dưỡng		NV khác	BGH	GV	NVND	NV khác
		GV BC	GV HĐ	NVND BC	NVND định mức					
51	03	32	0	0	9	7	02 ĐH 01 Th.sỹ	32ĐH	04 TC 05 CĐ	01 TC 01 CĐ 02 ĐH

****Tình hình số lượng lớp, học sinh, cơ sở vật chất.***

Số lượng lớp học					Số lượng trẻ				
Tổng số	NT	MGB	MGN	MGL	Tổng số	NT	MGB	MGN	MGL
20	3	5	6	6	608	69	138	198	203

II. TỔ CHỨC LỰC LƯỢNG

1. Tổ chức lực lượng.

- Việc ra quyết định thành lập; Phân công tổ chức thực hiện:

+ Nhà trường đã ra QĐ số 210/QĐ-MNPĐ ngày 20/9/2023 về việc kiện toàn ban kiểm tra nội bộ trường học trường MN Phúc Đồng, năm học 2023 - 2024, có phân công nhiệm vụ thực hiện của từng thành viên cụ thể, rõ ràng.

- Đánh giá kết quả hoạt động của các thành viên trong ban kiểm tra.

2. Xây dựng kế hoạch

+ Nhà trường đã xây dựng Kế hoạch số 211/KH-MNPĐ ngày 20/9/2023 về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học của trường MN Phúc Đồng, năm học 2023 - 2024.

+ QĐ số 213/QĐ-MNPĐ ngày 20/9/2023 về việc Kiểm tra các nội dung đã xây dựng theo biểu ngang tiến độ học kỳ I (từ tháng 09 đến hết tháng 12 năm 2023) của trường MNPĐ trong năm học 2023 - 2024.

**** Những thuận lợi, khó khăn khi xây dựng và triển khai Kế hoạch.***

- Có đầy đủ những căn cứ văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên.
- Nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch đúng tiến độ theo lịch hàng tuần, hàng tháng. có biên bản đầy đủ, đảm bảo chất lượng.

- Những thuận lợi khi triển khai thực hiện kế hoạch:

+ Đội ngũ ban kiểm tra nội bộ trường học có trình độ chuyên môn vững, có kinh nghiệm thực tế, đ/c Trưởng ban phân công các đ/c thành viên phù hợp theo từng nội dung kiểm tra cụ thể nên trong quá trình kiểm tra, các đồng chí trong đoàn đã nhận định đúng thực trạng, đánh giá sát thực, khách quan, đưa ra những nhận định, những nội dung cần rút kinh nghiệm, vạch rõ hướng giải quyết tồn tại một cách hiệu quả.

- ***Khó khăn trong quá trình thực hiện kiểm tra:*** Trên thực tế ban kiểm tra nội bộ trường học mới bám vào Kế hoạch và sách hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra, chưa được tham gia các lớp tập huấn về công tác kiểm tra nội bộ trường học một cách bài bản, việc kiểm tra phần lớn dựa trên kinh nghiệm thực tế làm việc hàng ngày nên khi trình bày nhận định trong các biên bản chưa chuẩn theo ý hiểu. Tuy đã nhận xét được một số những bất cập tồn tại nhưng chưa có nghiệp vụ sâu sắc để chỉ rõ hướng khắc phục ở một số nội dung trong quá trình kiểm tra.

- Các đ/c trong tổ KTNB trường học đều là cán bộ kiêm nhiệm nên thường phải tranh thủ kiểm tra vào những thời gian buổi trưa hoặc cuối giờ chiều.

**** Bài học kinh nghiệm:***

- Hợp triển khai kèm theo văn bản hướng dẫn làm căn cứ để thực hiện kiểm tra, đánh giá bất kỳ nội dung theo biểu tiến độ trong kế hoạch.

- Nghiêm túc thực hiện công tác kiểm từng nội dung đã được xây dựng trong biểu tiến độ để có thể thu được kết quả sát thực, chất lượng và kịp thời điều chỉnh nếu đối tượng hoặc nội dung được kiểm tra còn tồn tại, đồng thời đưa ra được định hướng khắc phục cho người được kiểm tra để công việc về sau tốt hơn.

- Trước khi tiến hành kiểm tra bất cứ nội dung gì, thành viên trong đoàn kiểm tra phải được thông qua và phân công cụ thể các nội dung kiểm tra để tiến hành đúng trọng tâm.

tra để chuẩn bị trước các hồ sơ văn bản, nội dung liên quan và cung cấp cho đoàn kiểm tra khi được yêu cầu như vậy mới không mất thời gian chờ đợi, ảnh hưởng đến tiến độ công việc.

- Sau khi kiểm tra, mỗi tháng cần có báo cáo và thông báo kết quả công khai đầy đủ để tất cả trường nắm được kết quả. Đồng thời, đối với những nội dung còn tồn tại cần cho thời gian khắc phục thì phải nghiêm túc kiểm tra lại để xác nhận những kết quả sau khắc phục tồn tại của đối tượng được kiểm tra.

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các thành viên trong đoàn ít nhất 1 lần để những thành viên cũ có cơ hội ôn lại và những thành viên mới không bị ngỡ ngàng khi nhận nhiệm vụ về kỹ năng nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trường học.

III. KẾT QUẢ KIỂM TRA HỌC KỲ I NĂM HỌC 2023 - 2024

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

a. Kết quả kiểm tra toàn diện giáo viên theo Kế hoạch:

Khối	TSGV được kiểm tra	Số GV đã được Ktr	Tỷ lệ %	Đề xuất xếp loại				Ghi chú
				Giỏi	Khá	TB	CD	
MGB	1	1	60	1				
MGN	2	2	35	1				
MGL	2	2	50	1				
Cộng	5	5	50	5				

b. Kết quả kiểm tra chuyên đề. (Dựa trên kết quả kiểm tra của BGH, có biên bản lưu hàng tháng và dựa trên kết quả thực hiện thi GVG cấp trường)

* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy; Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án; Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ; Kiểm tra công tác thực hiện mô hình trường học điện tử; Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề: Chuyên đề xây dựng trường, lớp MN hạnh phúc; Chuyên đề “Nhà giáo hỗ trợ cùng nhau phát triển; Chuyên đề thực hiện kế hoạch cải tiến giúp trẻ thoát Suy dinh dưỡng - chống béo

phì; Chuyên đề Âm nhạc; Chuyên đề phát triển ngôn ngữ và các chuyên đề khác được thực hiện trong năm học

Tên chuyên đề	Số GV được kiểm tra chuyên đề/TSGV	Tỷ lệ	Xếp loại				Ghi chú
			Giỏi	Khá	TB	CD	
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, hồ sơ, sổ sách, giáo án.	32/32	100%	26	09			
- Chuyên đề xây dựng trường, lớp MN hạnh phúc	16/16 lớp	100%	16				
Chuyên đề “Nhà giáo hỗ trợ cùng nhau phát triển	16/16 lớp	100%	16				
Chuyên đề thực hiện kế hoạch cải tiến giúp trẻ thoát Suy dinh dưỡng - chống béo phì	NV Y tế, tổ nuôi và các lớp cùng được đánh giá	100%					
- Kiểm tra công tác tổ chức hoạt động năng khiếu	13 biên bản	100%	13				Mỗi tuần kiểm tra 01 lần
Kiểm tra công tác thực hiện điểm mô hình trường học điện tử.	8/16	50%	8				Kiểm tra theo nội dung biên bản đặc thù

c. Nhận xét:

* *Ưu điểm:* Nhìn chung các nội dung được kiểm tra đều đạt kết quả tốt.

- Với nội dung kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, hồ sơ, sổ sách, giáo án: 100% GV đã được tham gia tập huấn các lớp bồi dưỡng kỹ năng xây dựng Kế hoạch và thực hiện chương trình theo hướng dẫn mới của Sở,

của Phòng. Hằng năm, tổ CM vẫn thường xuyên tổ chức tập huấn kỹ năng xây dựng KHGD trên phần mềm cho 100% GV nên các đồng chí giáo viên đã biết cách trình bày hình thức, bố cục, lựa chọn nội dung đảm bảo đúng yêu cầu, đạt chất lượng tốt. Các lớp có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách, văn bản hướng dẫn.

- Với nội dung công tác thực hiện chỉ đạo điểm chuyên đề: BGH làm tốt công tác chỉ đạo chuyên đề, phân công lớp điểm chuyên đề cụ thể, rõ người, rõ trách nhiệm. Nghiêm túc thực hiện công tác kiểm tra đánh giá việc thực hiện điểm chuyên đề qua các giờ dự giờ thăm lớp, qua hội thi xây dựng môi trường lớp đẹp, tổ chức Hội thi GVG-NVND giỏi cấp Trường.

- Với nội dung tổ chức hoạt động năng khiếu: Nhà trường nghiêm túc thực hiện tổ chức cho trẻ làm quen Tiếng Anh liên kết với công ty Enspire, là Trung tâm ngoại ngữ được Sở cấp phép và thẩm định chương trình. Đồng thời, với các môn năng khiếu khác như vẽ, võ múa... Nhà trường vẫn thực hiện dự giờ 2 lần/tháng để đánh giá chất lượng dạy năng khiếu của GV chuyên biệt và sự tiến bộ của trẻ.

- Với nội dung kiểm tra thực hiện mô hình trường học điện tử: Nhà trường đã xây dựng một hệ thống biên bản với các nội dung riêng chia về các tuần, các tháng.

+ Hàng tuần có thực hiện công tác kiểm tra và lưu biên bản đầy đủ, có nội dung khắc phục đi kèm.

* *Tồn tại:* Không có

2. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận.

- Tổng số tổ, nhóm chuyên môn: Nhà trường có 05 tổ nhóm chuyên môn: Tổ CM Khối Nhà trẻ; Tổ CM Khối MG Bé; tổ CM khối MG Nhỡ; Tổ CM khối MG Lớn và Tổ nuôi.

- Các bộ phận khác trong trường: Khối hành chính gồm: BGH, phòng hành chính, phòng quản trị mạng, văn thư, y tế, bảo vệ.

- Số tổ, nhóm, bộ phận được kiểm tra theo Kế hoạch kiểm tra trong năm học: 100% các tổ nhóm, bộ phận được kiểm tra trong năm học và chia về các tháng với các nội dung cụ thể.

* *Nội dung:*

Tổ dạy, tổ nuôi và các tổ trong trường; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý chuyên môn; kiểm tra chỉ đạo hoạt động ngoại khóa, năng khiếu trong trường.

- Đã kiểm tra:

Tên tổ, nhóm, bộ phận được kiểm tra	Số người phụ trách	Nội dung kiểm tra (Nêu ngắn gọn)	Ghi chú
- Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn tổ giáo viên và chất lượng giảng dạy. - Tổ MG Lớn	01	+ Tổ chức các hoạt động giảng dạy, chăm sóc, giáo dục của giáo viên. + Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ. + Tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và học sinh + Kiểm tra và đánh giá xếp loại học sinh. + Chất lượng công tác vệ sinh, chăm sóc, đảm bảo an toàn, PTTNTT, VSATTP.	
- Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn tổ giáo viên và chất lượng giảng dạy - Tổ Nhà Trẻ	01	+ Tổ chức các hoạt động giảng dạy, chăm sóc, giáo dục của giáo viên. + Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch chăm sóc, giáo dục trẻ. + Tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và học sinh + Kiểm tra và đánh giá xếp loại học sinh. + Chất lượng công tác vệ sinh, chăm sóc, đảm bảo an toàn, PTTNTT, VSATTP.	

***Nhận xét:**

- Ưu điểm:

+ Tổ dạy, tổ nuôi và các tổ trong trường; có đầy đủ nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn, đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách, lưu trữ khoa học, đảm bảo chất lượng.

+ Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; Tổ chuyên môn tiến hành sinh hoạt nghiêm túc 2 tuần /lần, nội dung sinh hoạt phong phú, sáng tạo và hiệu quả; Nghiêm túc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, làm tốt công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng.

+ Kiểm tra công tác quản lý chuyên môn; Có đầy đủ các văn bản chỉ đạo, kế hoạch, hướng dẫn thuộc về các lĩnh vực chuyên môn.

- Hạn chế:

+ Một số giáo viên chưa thực sự hăng hái, sôi nổi trong sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, chưa chủ động, xây dựng đội ngũ, mới thụ động lắng nghe và làm theo.

- Biện pháp xử lý, hướng khắc phục, nhân rộng điển hình:

+ Động viên khuyến khích các thành viên đều tham gia đóng góp ý kiến, ghi nhận những đóng góp của các cá nhân, động viên kịp thời và nhân rộng những sáng kiến sáng tạo để cùng giúp nhau tiến bộ, nâng cao chất lượng chuyên môn của Tổ và của Nhà trường.

3. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng, lịch công tác tuần và kiểm việc theo kế hoạch của Thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện công khai minh bạch theo thông tư 09/2009/TT-BGD&ĐT ngày 07/5/2009 của Bộ GD&ĐT; công tác kiểm tra nội bộ nhà trường; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục; công tác xã hội giáo dục...

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, hiệu trưởng.

- Kiểm tra việc điều hành mô hình trường học điện tử.

- Kiểm tra việc thực hiện Năm kỷ cương hành chính, trật tự văn minh đô thị, an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh.

4. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm (THTK); công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a. Phòng chống tham nhũng, THTK; việc thực hiện chỉ thị 10//CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng chính phủ về việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào nội dung giảng dạy tại các cơ sở giáo dục:

- Công tác PCTN: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, THPTCLP của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...

b. Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Công tác tiếp công dân:

+ Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC: Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN, TC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KN, TC); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN, TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

+ Phòng tiếp công dân:

+ Nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân, mở sổ tiếp công dân, số lượt tiếp công dân trong kỳ báo cáo:

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

+ Tổng số đơn thư, thư đã nhận: không có.

5. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện học sinh.

- Nội dung:

+ Kiểm tra về tổ chức lớp học, nề nếp học tập, vui chơi của học sinh từng khối

+ Kiểm tra việc thực hiện văn minh đô thị (khung cảnh sư phạm và việc để rác đúng nơi quy định), an toàn thực phẩm, Luật An toàn giao thông, phòng chống dịch bệnh.

- Kết quả:

+ Ưu điểm: Trẻ có nề nếp học tập, vui chơi. Các lớp tổ chức đầy đủ các hoạt động giờ nào việc đấy theo quy định.

+ Hạn chế: Khối Nhà trẻ học sinh bé, buổi sáng đi học đôi khi còn quấy, một số trẻ khó quen nếp sinh hoạt ở trường.

- Biện pháp xử lý: Giáo viên tích cực gần gũi, yêu thương giúp đỡ trẻ, Thường xuyên tổ chức các hoạt động tập thể, thay đổi môi trường, nội dung chơi tập, tạo hứng thú cho trẻ, động viên khích lệ trẻ kịp thời, tạo tâm thế tốt và niềm tin tưởng cho trẻ với các cô.

6. Kiểm tra nội dung khác.

6.1 Công tác tổ chức :

6.2 Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật:

- Nội dung kiểm tra :
 - + Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất - kỹ thuật, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi.
 - + Khuôn viên, khung cảnh sư phạm; các khu vực vệ sinh
- Hồ sơ kiểm tra :
 - + Kế hoạch trường học an toàn, phòng chống TNTT trong nhà trường.
 - + Kế hoạch xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực.
 - + Sổ theo dõi tài sản: Số lượng, chất lượng CSVC, trang thiết bị hiện có đang sử dụng. Sổ nhập và cấp phát, tính khấu hao..
 - + Kế hoạch đầu tư CSVC; biên bản thanh lý tài sản hư hỏng.
 - + Hồ sơ của cán bộ y tế.
 - + Sổ sách của nhân viên bảo vệ.

6.3 Thực hiện kế hoạch giáo dục:

- Nội dung kiểm tra :

- + Công tác tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp.
- + Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục được giao.

- Nhận xét:

Nhà trường ban hành đầy đủ các văn bản, kế hoạch, hướng dẫn về các nội dung: Tuyển sinh, phổ cập giáo dục.

- + Có đầy đủ các đầu số quản lý, cập nhật kịp tiến độ thông tin cần thiết.
- + Làm tốt công tác hướng dẫn, thực hiện nghiêm các bước công khai, tuyên truyền...
- + Đảm bảo biên chế tỷ lệ học sinh trên lớp theo chỉ tiêu giao của Quận.

7. Các cuộc thanh tra, kiểm tra của cơ quan cấp trên đối với đơn vị:

Học kỳ I năm học 2023 - 2024, nhà trường chưa đón đoàn kiểm tra của PGD về kiểm tra đột xuất chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng giáo dục trẻ.

IV. CÔNG TÁC TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ, CHẾ ĐỘ BỒI DƯỠNG.

1. Công tác bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ kiểm tra

Hằng năm, đồng chí Hiệu trưởng tự tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các thành viên trong đoàn để cùng giải đáp những thắc mắc về một số nội dung được kiểm tra mà thành viên đoàn chưa nắm rõ.

2. Thực hiện chế độ bồi dưỡng

- Chế độ cho các thành viên Ban KTNB được trung tập theo Quyết định kiểm tra: không có

V. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm:

- Nhà trường đã cập nhập văn bản và triển khai nghiêm túc thực hiện theo hướng dẫn của các cấp quản lý. Đã lưu trữ hồ sơ, sổ sách, văn bản của năm học.

- Nhà trường tổ chức thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch, xây dựng nội dung đổi mới của thực hiện nhiệm vụ năm học theo quy định. GV thực hiện nhiệm vụ giáo dục và đánh giá trẻ các độ tuổi đúng phương pháp các mặt phát triển của trẻ đầy đủ.

- Triển khai kế hoạch và phương pháp đánh giá trẻ các độ tuổi đúng quy định. Triển khai thực hiện kế hoạch liên kết và hoạt động năm khiêu theo hướng dẫn của các cấp quản lý.

- Công tác tự kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện nghiêm túc, có tác dụng thúc đẩy các hoạt động toàn diện của nhà trường.

- Nhà trường thực hiện tốt năm kỷ cương hành chính, trật tự văn minh đô thị, công tác bán trú ATTP, phòng chống dịch bệnh.

2. Hạn chế:

- Quy trình xây dựng và ban hành văn bản thực hiện còn chậm so với tiến độ thực hiện nhiệm vụ năm học do chờ hệ thống văn bản hướng dẫn của cấp trên nên chưa thể lấy số ban hành từ đầu năm.

- Các đ/c trong tổ KTr nội bộ trường học đều là cán bộ kiêm nhiệm nên thường phải tranh thủ kiểm tra vào những thời gian buổi trưa hoặc cuối giờ chiều.

3. Phương hướng trong thời gian tới.

- Tiếp tục duy trì những nội dung đã và đang thực hiện tốt trong học kỳ II
- Ra quyết định kiểm tra các nội dung trong học kỳ II và tiến hành theo đúng tiến độ.

4. Kiến nghị.

- Kính mong các cấp trên tổ chức các buổi tập huấn nghiệp vụ về công tác kiểm tra nội bộ trường học để các thành viên trong ban kiểm tra có cơ hội được tập

huấn nâng cao kỹ năng nghiệp vụ nhằm làm tốt hơn nữa việc kiểm tra nội bộ trong những năm sau.

Trên đây là báo cáo về công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I - năm học 2023 - 2024 của trường MN Phúc Đồng./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT - Đề báo cáo
- Lưu VP ()
- Lưu Hsơ KTNB

