

Số: 16 /BC-THGT

Gia Thụy, ngày 24 tháng 5 năm 2022

BÁO CÁO
Tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022

Thực hiện Hướng dẫn số 192/PGD&ĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên v/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022,

Thực hiện kế hoạch số 44/KH-THGT ngày 08/10/2021 của Trường Tiểu học Gia Thụy về công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022;

Căn cứ vào kết quả thực tế về công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường học kỳ I năm học 2021-2022,

Trường Tiểu học Gia Thụy xin được báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Cơ cấu tổ chức

* **Tổng số CBGVNV:** 87 (biên chế: 69, hợp đồng: 18)

+ BGH: 03; TPT: 01

+ GV cơ bản: 48 (biên chế: 48; hợp đồng: 0)

+ GV bộ môn: 20 (biên chế: 12; hợp đồng: 08)

+ NV: 05 (biên chế: 05; hợp đồng: 0)

+ Bảo vệ, lao công, phục vụ: 10

+ Số lượng, tỉ lệ CBGV có trình độ đạt chuẩn theo quy định của Luật Giáo dục 2019: Trên chuẩn: 03/69, chiếm tỉ lệ 4,3%; Đạt chuẩn: 59/69 người, chiếm tỉ lệ 86,5%; Chưa đạt chuẩn: 07/69 người, chiếm tỉ lệ 9,2% (trong đó thuộc diện không phải nâng chuẩn: 0, đang học nâng chuẩn: 07, chưa học nâng chuẩn: 0).

* **Các tổ chức đoàn thể:**

+ Chi bộ: Tổng số đảng viên: 41, Cấp ủy: 03

+ Công đoàn: Tổng số đoàn viên: 87, BCH công đoàn: 07

+ Đoàn thanh niên: Tổng số đoàn viên: 32, BCH đoàn: 05

+ Tổ chuyên môn: 07 tổ chuyên môn, 1 tổ văn phòng, có tổ chức Đội Thiếu niên và Sao nhi đồng; Chi hội chữ thập đỏ; Ban Đại diện CMHS.

* **Tổng số học sinh/Tổng số lớp:** 2129/46

2. Thuận lợi và khó khăn

a) Thuận lợi:

- Nhà trường được sự quan tâm chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo về công tác kiểm tra. Kế hoạch công tác kiểm tra của ngành giáo dục đối với các nhà trường hàng năm là cơ sở để công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường tiến hành thuận lợi và đi vào nề nếp.

- Nhà trường có đầy đủ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp về công tác kiểm tra nội bộ tại đơn vị. Đầu năm nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra chi tiết và cụ thể, tạo điều kiện thực hiện tốt kế hoạch đề ra.

- Đội ngũ Ban kiểm tra nội bộ trong trường được kiện toàn về số lượng, nhiệt tình và từng bước hoàn thiện kỹ năng về công tác kiểm tra. Huy động lực lượng tham gia kiểm tra có sự kết hợp chặt chẽ và thống nhất giữa các bộ phận và tổ chuyên môn trong công tác kiểm tra.

b) Khó khăn:

- Một số thành viên của Ban kiểm tra nội bộ của trường chưa được tập huấn, chưa được bồi dưỡng nghiệp vụ thường xuyên. Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ nhà trường là giáo viên kiêm nhiệm nhiều việc.

- Trong năm học, nhà trường triển khai dạy học trực tuyến để thích ứng với dịch COVID-19 nên một số nội dung đề ra trong kế hoạch KTNB phải điều chỉnh hoặc chưa thực hiện kiểm tra được.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Tổ chức lực lượng

- Hiệu trưởng nhà trường đã ra Quyết định số 102/QĐ-THGT ngày 08/10/2021 về việc kiện toàn Ban Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022 gồm 15 người: Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng là Phó trưởng ban; các tổ trưởng chuyên môn có năng lực nghiệp vụ chuyên môn tốt, có uy tín trong nhà trường và tổ trưởng văn phòng, các đồng chí Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Chủ tịch Công đoàn có hiểu biết về các lĩnh vực khác; Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Kiểm tra nội bộ rõ ràng, phù hợp với vị trí việc làm và năng lực, trình độ chuyên môn.

- Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra và phổ biến các văn bản pháp quy của tài liệu nghiệp vụ kiểm tra cho các đồng chí trong Ban kiểm tra của trường để vừa có khả năng kiểm tra, vừa có khả năng tư vấn, thúc đẩy, kiến nghị các giải pháp và các vấn đề thực tế đồng thời làm tốt nghiệp vụ chuyên môn.

2. Xây dựng kế hoạch KTNB

- Hiệu trưởng – Trưởng ban Kiểm tra nội bộ đã xây dựng Kế hoạch KTNB theo năm học, theo từng kỳ bám sát công văn chỉ đạo, hướng dẫn của Sở GD&ĐT Hà Nội, Phòng GD&ĐT quận Long Biên, Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học trường và phù hợp với thực tế:

+ Kế hoạch số 44/KH-THGT ngày 08/10/2021 của trường Tiểu học Gia Thụy về công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022;

+ Quyết định số 103/QĐ-THGT ngày 08/10/2021 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ học kì I năm học 2021-2022;

+ Quyết định số 01/QĐ-THGT ngày 04/01/2022 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ học kì I năm học 2021-2022;

- Ban KTNB triển khai thực hiện kế hoạch đúng tiến độ, hình thức kiểm tra linh hoạt, phù hợp với tình hình dịch COVID-19 tại địa phương.

III. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Kiểm tra các chuyên đề hoạt động của nhà trường

a) Các nội dung đã kiểm tra:

- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên: 2 lần/năm (HKI, HKII).

- Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật thực hiện dạy học trực tuyến ứng phó với dịch COVID-19: 2 lần/năm.

- Kiểm tra việc tổ chức dạy học trực tuyến ứng phó với dịch COVID-19: 2 lần/năm.

- Kiểm tra công tác Y tế học đường; An toàn trường học; Phòng chống dịch Covid-19 và dịch bệnh theo mùa: 2 lần/năm.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định phòng chống dịch COVID-19 trong nhà trường: 4 lần (2 lần theo kế hoạch và 02 lần đột xuất).

- Kiểm tra thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm: 01 lần/năm.

- Kiểm tra việc thực hiện phong trào “Hành động vì nhà trường xanh – sạch – đẹp – văn minh – hạnh phúc”: 02 lần/năm.

- Kiểm tra việc thực hiện mô hình “Trường học điện tử”: 02 lần/năm.

- Kiểm tra thực hiện quy trình tổ chức HNCBVC, NLĐ năm học 2021-2022: 01 lần/năm.

- Kiểm tra việc quán triệt và triển khai Kế hoạch triển khai thực hiện bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVC, NLĐ quận Long Biên: 01 lần/năm.

- Kiểm tra công tác tự đánh giá, đánh giá sự chuyên nghiệp của CBGVNV: 02 lần/năm (quý IV/2021 và quý I/2022).

- Kiểm tra công tác giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật học hòa nhập: 01 lần/năm.

b) Nhận xét:

* Ưu điểm:

- BGH xây dựng và triển khai các kế hoạch năm học, kế hoạch học kỳ và kế hoạch tháng, lịch công tác tuần, kiểm việc; phân công nhiệm vụ CBGVNV; đánh giá CBGVNV hàng tháng đúng quy định.

- Thực hiện công tác chỉ đạo, quản lý tài chính, tài sản; thu, chi; thực hiện công khai; dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường được làm thường xuyên, nghiêm túc.

- Hiệu trưởng thể hiện rõ vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ với cơ quan cấp trên, với GV, NV nhà trường.

- BGH đã xây dựng Kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ, đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng khung năng lực vị trí việc làm và chuẩn nghề nghiệp theo Luật giáo dục 2019.

- Tổ chức tập huấn bồi dưỡng đội ngũ giáo viên đáp ứng điều kiện thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 bằng nhiều hình thức như: 100% các đ/c GV cơ bản và GV môn chuyên dạy lớp 2 lên các chuyên đề đổi mới phương pháp dạy học và vận dụng các kĩ thuật dạy học mới nhằm phát triển năng lực cho HS.

- Nhà trường tiếp tục thực hiện chủ đề của phong trào “Hành động vì nhà trường Xanh- Sạch- Đẹp- Văn minh” và Nhà vệ sinh thân thiện; thực hiện kỉ cương hành chính; TTVMĐT; ATTP; thực hiện phong trào “Chống rác thải nhựa”; phòng chống dịch bệnh. Đặc biệt BGH đã sát sao chỉ đạo CBGVNV và HS nhà trường thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh Covid – 19 trong tình hình mới.

- Đường truyền Internet đảm bảo thông suốt, tốc độ đường truyền các khu nhà ổn định, nhanh; Cổng thông tin điện tử: Cập nhật văn bản đúng tiến độ. CBGVNV thường xuyên truy cập cổng thông tin nội bộ để cập nhật tin tức, thông báo nội bộ và khai thác tài nguyên.

* Hạn chế:

- Một số GV cập nhật lịch báo giảng chưa đầy đủ (đ/c Dương, Thuận), chưa đăng đồng thời giáo án điện tử trên cổng lớp 1 và 2.

- Nội dung kiểm tra công tác thực hiện đề án “Sửa học đường” không thực hiện do năm học này học sinh học trực tuyến phần lớn thời gian nên không triển khai đề án.

* Biện pháp xử lý, hướng khắc phục, nhân rộng điển hình: BGH kiểm tra lại việc cập nhật lịch báo giảng và GADT trên cổng lớp 1 và 2 của GV.

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

a) Các nội dung đã kiểm tra:

Môn (Khối)	TSGV	Số GV	Tỷ lệ	Đề xuất xếp loại	Ghi
------------	------	-------	-------	------------------	-----

	được kiểm tra	đã được kiểm tra		Tốt	Khá	Trung bình	CĐ	chú
Cơ bản (Khối 1)	1	1	100%	1	0	0	0	
Cơ bản (Khối 2)	2	2	100%	2	0	0	0	
Cơ bản (Khối 3)	4	4	100%	4	0	0	0	
Cơ bản (Khối 4)	6	6	100%	6	0	0	0	
Cơ bản (Khối 5)	2	2	100%	2	0	0	0	
Mĩ thuật	1	1	100%	1	0	0	0	
Tin học	1	1	100%	1	0	0	0	
Thể dục	1	1	100%	1	0	0	0	
Tổng	18	18	100%	18	0	0	0	

b) Nhận xét:

*** Ưu điểm:**

- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: 100% GV được kiểm tra có nhận thức tư tưởng, chính trị tốt; chấp hành nghiêm túc chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy chế của Ngành, quy định của nhà trường; kỷ luật lao động; có đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm của đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; mối quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học.

- Về thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

+ 100% GV được kiểm tra có đủ hồ sơ theo Điều lệ trường tiểu học và hồ sơ dạy học trực tuyến theo quy định của trường; thực hiện đúng chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm.

+ 100% GV tích cực đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của người học; Sử dụng thành thạo các trang thiết bị, phần mềm, ứng dụng CNTT vào dạy học trực tuyến có hiệu quả.

+ 100% GV được kiểm tra tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy thông qua dự giờ trực tuyến, kết quả khảo sát học sinh:

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Tổ chức hoạt động của học sinh thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT theo định hướng đổi mới.

+ Kết quả giảng dạy: Kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường gần đạt và đạt chỉ tiêu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: 100% GV thực hiện tốt công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, tích cực tham gia các công tác đoàn thể.

* Hạn chế:

- Một số giáo viên chưa quan tâm hơn đến phát triển năng lực cho học sinh trong từng tiết học.

- Một số giáo viên lựa chọn các nội dung trọng tâm để tận dụng thời gian dạy trực tuyến nên vẫn còn tình trạng tiết học trực tuyến còn kéo dài so với quy định.

* Biện pháp xử lý, hướng khắc phục, nhân rộng điển hình: Tăng cường bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên. BGH nhà trường, tổ trưởng chuyên môn dự giờ, dự SHCM bồi dưỡng, định hướng cho giáo viên.

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

a) Các nội dung đã kiểm tra:

- Tổng số tổ, nhóm chuyên môn, bộ phận trong nhà trường: 17

- Số tổ, nhóm, bộ phận được kiểm tra theo Kế hoạch kiểm tra trong năm học: 13

- Đã kiểm tra:

Tên tổ, nhóm, bộ phận	Số người phụ trách	Nội dung kiểm tra	Ghi chú (Số lần KT)
Tổ Một	9	Kiểm tra hoạt động chuyên môn, thực hiện SHCM theo hướng NCBH, hồ sơ chuyên môn.	5
Tổ Hai	8	Kiểm tra hoạt động chuyên môn, thực hiện SHCM theo hướng NCBH, hồ sơ chuyên môn .	5
Tổ Ba	11	Kiểm tra hoạt động chuyên môn, thực hiện SHCM theo hướng NCBH, hồ sơ chuyên môn .	5
Tổ Bốn	10	Kiểm tra hoạt động chuyên môn, thực hiện SHCM theo hướng NCBH, hồ sơ chuyên môn .	5
Tổ Năm	8	Kiểm tra hoạt động chuyên môn, thực hiện SHCM theo hướng	5

		NCBH, hồ sơ chuyên môn .	
Tổ Tiếng Anh	8	Kiểm tra hoạt động chuyên môn, thực hiện SHCM theo hướng NCBH, hồ sơ chuyên môn .	4
Nhóm Âm nhạc	3	Kiểm tra hoạt động chuyên môn, thực hiện SHCM theo hướng NCBH, hồ sơ chuyên môn .	4
Nhóm Thể dục	4	Kiểm tra hoạt động chuyên môn, thực hiện SHCM theo hướng NCBH, hồ sơ chuyên môn .	4
Nhóm Mỹ thuật	3	Kiểm tra hoạt động chuyên môn, thực hiện SHCM theo hướng NCBH, hồ sơ chuyên môn .	4
Nhóm Tin học	2	Kiểm tra hoạt động chuyên môn, thực hiện SHCM theo hướng NCBH, hồ sơ chuyên môn .	4
Bộ phận Kế toán, Thủ quỹ	2	Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán, thủ quỹ.	1
Bộ phận Thư viện	1	Kiểm tra hồ sơ sổ sách thư viện, hoạt động thư viện, nề nếp đọc sách các lớp.	1
Bộ phận Y tế	1	Kiểm tra công tác Y tế học đường, an toàn trường học, phòng chống dịch bệnh.	2
Bộ phận Bán trú	89	Kiểm tra quy trình giao nhận thực phẩm, quy trình chế biến thức ăn, quy trình chăm sóc bán trú.	2
Bộ phận TBDD	1	Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học.	1
Bộ phận Văn thư	1	Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính.	1

b) Nhận xét:

*** Ưu điểm:**

- Các tổ sinh hoạt đúng lịch, đúng địa điểm, đủ số thành viên; Nội dung sinh hoạt: Bám sát Hướng dẫn quy trình SHCM của BGH, 100% các tổ thực hiện nghiêm túc 4 bước trong quy trình SHCM theo nghiên cứu bài học và nội dung tìm hiểu chương trình GDPT 2018; Hồ sơ tổ chuyên môn: Xây dựng KHCM tổ bám sát KHCM của nhà trường, sổ SHCM cập nhật đủ các nội dung, đủ các biên bản SHCM.

- Bộ phận Kế toán- Thủ quỹ: Có đủ chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính; Thực hiện quyết toán thu chi tài chính đúng quy định; Thực hiện xây dựng, sử dụng, bảo quản CSVC và thiết bị trường học tốt; Chấp hành đúng chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính; Thực hiện thu chi đúng quy định; Lưu đầy đủ hồ sơ sổ sách.

- Bộ phận Thư viện: Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện rõ mục tiêu, biện pháp; Phối hợp tốt với GVCN quản lý HS thực hiện nghiêm túc lịch đọc sách; Hồ sơ sổ sách thư viện ghi chép cập nhật sách mới, sách cho mượn, tổng số sách trong kho trên sổ và trong phần mềm thường xuyên, sắp xếp khoa học; Tổ chức giới thiệu sách hàng tháng bằng hình thức gửi video phù hợp với chủ điểm, đăng tải trên cổng TTĐT và bảng tin Thư viện.

- Bộ phận Y tế: Các bộ phận có đầy đủ hồ sơ theo quy định, cập nhật đúng thời gian; CBGVNV toàn trường thực hiện nghiêm túc các quy định về y tế, an toàn trường học, phòng chống dịch bệnh đặc biệt là dịch Covid-19; BGH chỉ đạo tốt công tác tuyên truyền, nội dung tuyên truyền phong phú, nhiều hình thức tuyên truyền.

* Hạn chế:

- Hồ sơ SHCM của tổ Tiếng Anh, nhóm Thẻ dực trong biên bản còn có nội dung sao chép của năm học trước.

- Nhân viên Thư viện chưa tích cực đăng các ảnh, clip về hoạt động viết bài thu hoạch giới thiệu sách hàng tháng của thư viện trên cổng TTĐT.

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

- Các tổ chuyên môn Tiếng Anh, nhóm Thẻ dực khắc phục tồn tại trong biên bản SHCM

- BGH tăng cường kiểm tra, nhắc nhở, hướng dẫn, yêu cầu nhân viên Thư viện tổ chức tổng hợp bài thu hoạch giới thiệu sách của HS, xây dựng các video biểu dương, khen thưởng cá nhân và tập thể lớp.

4. Kiểm tra các chuyên đề khác

a) Kiểm tra thực hiện Quy chế dân chủ, công khai trong nhà trường:

* *Nhận xét:*

- Ưu điểm:

+ Tổ chức quán triệt nghiêm túc văn bản chỉ đạo; triển khai xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp phù hợp và hiệu quả.

- Hiệu trưởng thực hiện đúng trách nhiệm trong thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ của hiệu trưởng với cơ quan cấp trên, với GV, NV nhà trường.

- Trách nhiệm của Chi Bộ, Công đoàn, Chi đoàn trong việc thực hiện đúng quy chế dân chủ.

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- Hạn chế: Không

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

b) Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

** Nhận xét:*

- Ưu điểm:

+ Kiểm tra 100% các đầu việc theo kế hoạch đã ban hành trong năm học 2021 – 2022.

+ Kiểm tra hồ sơ và hoạt động thực tế. Huy động các lực lượng Ban TTND, Công đoàn tham gia công tác kiểm tra.

+ Thực hiện công khai theo qui định tại TT 36/2017/TT-BGDĐT; thông tư 61/2017/TT-BTC; TT 90/2018/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của TT 61 đúng quy định.

+ Hiệu trưởng, Kế toán và hồ sơ lưu (biên bản về công khai, các quyết định, biểu mẫu, mục công khai trên cổng TTĐT của trường).

- Hạn chế: Không có

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

c) Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KN-TC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)

** Công tác tiếp công dân, giải quyết KN-TC:*

- Công tác tiếp công dân:

+ Phòng tiếp công dân: 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)

+ Xây dựng sổ tiếp công dân ghi chép đúng quy định. Số lượt tiếp dân trong kì báo cáo: 6 lượt

- Giải quyết KN-TC: Trong học kì I năm học 2020-2021, nhà trường không có nội dung phải giải quyết khiếu nại tố cáo.

** Công tác PCTN:*

- Nhà trường có xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, THPTCLP đồng thời xây dựng đủ 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.

- BGH chỉ đạo GV giảng dạy lồng ghép nội dung phòng chống tham nhũng vào các tiết HĐTT, HĐNGCK theo Chỉ thị 10/CT-TTg ngày 12/6/2013

của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục.

** Nhận xét:*

- Ưu điểm: Nhà trường đã triển khai nghiêm túc công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng. Trong học kì 1 không có đơn thư khiếu nại, phản ánh kiến nghị đối với nhà trường.

- Hạn chế: Không có

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

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

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

- Tham gia đầy đủ các buổi bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ kiểm tra của các cấp.

- Nhà trường đã tổ chức 01 buổi hướng dẫn các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ khi kiểm tra theo kế hoạch được phân công

2. Thực hiện chế độ bồi dưỡng

Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

- Nhà trường đã xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ bám sát văn bản chỉ đạo của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên, các văn bản hướng dẫn của SGD&ĐT.

- Có đầy đủ quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra theo kì, thành lập ban kiểm tra nội bộ, phân công rõ người, rõ việc.

- Ban kiểm tra nội bộ thực hiện kiểm tra theo đúng kế hoạch, lưu đủ biên bản theo quy định, có báo cáo sau mỗi nội dung kiểm tra, có thông báo kết quả kiểm tra với mỗi nội dung.

2. Hạn chế

- Một số nội dung biên bản còn chưa rõ số liệu cụ thể, ghi chung chung (kiểm tra khiếu nại tố cáo tiếp công dân). Giáo viên tham gia ban kiểm tra nội bộ hầu hết làm công tác chủ nhiệm nên thời gian kiểm tra, tập huấn nghiệp vụ công tác kiểm tra còn hạn chế.

- Biện pháp khắc phục: Ban giám hiệu hướng dẫn cụ thể các thành viên cách thức viết biên bản kiểm tra, tập huấn về công tác kiểm tra, xác minh số liệu trong tháng 6,7,8.

3. Phương hướng kế hoạch thực hiện trong thời gian tới

- Ban kiểm tra nội bộ tiếp tục thực hiện kiểm tra theo Kế hoạch KTNB năm học 2021-2022 (tháng 6,7,8/2022), hoàn thiện hồ sơ, báo cáo kịp thời, kiểm tra lại với những nội dung chuyên đề còn vướng mắc.

- Ngoài những nội dung nhà trường đã thực hiện trong năm học này, trong năm học 2022-2023, công tác kiểm tra nội bộ cần tập trung thực hiện tốt hơn những nhiệm vụ sau đây:

+ Nâng cao nhận thức về việc thực hiện nhiệm vụ của công tác kiểm tra nội bộ của tất cả cán bộ giáo viên trong nhà trường. Xây dựng kế hoạch thực hiện sát với yêu cầu thực tế trường lớp và các nhiệm vụ của nhà trường đề ra.

+ Tham dự đủ các buổi tập huấn cho CBGV và tập huấn kỹ hơn nghiệp vụ cho các đồng chí được chọn lựa tham gia trong Ban kiểm tra của nhà trường. Tổ chức thực hiện một cách thường xuyên, hiệu quả và có nhiều tư vấn cho đối tượng được kiểm tra hoàn thành tốt hơn nhiệm vụ được giao.

+ Quan tâm hơn những nội dung chưa thực hiện trong năm học trước và các nội dung mà xã hội quan tâm. Rút kinh nghiệm qua từng lần kiểm tra để thực hiện tốt hơn nhiệm vụ.

+ Tăng cường hơn nữa trong việc kiểm tra thực hiện dạy và học đối với lớp 1,2,3 thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018.

4. Kiến nghị: Không

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Lưu VP, Hồ sơ KTNB.

