

Long Biên, ngày 26 tháng 4 năm 2024

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về công tác kiểm tra nội bộ tháng 4 năm 2024

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 99/QĐ-THLB ngày 01/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Long Biên v/v Kiểm tra nội bộ tháng 4 năm 2024, từ ngày 03/4/2024 đến ngày 24/4/2024, các đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra theo kế hoạch,

Xét báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ tháng 4 năm 2024 ngày 25/4/2024 của Phó ban KTNB,

Hiệu trưởng Trường Tiểu học Long Biên thông báo kết quả kiểm tra nội bộ tháng 4 năm 2024 như sau:

1. Khái quát chung

- Các đoàn kiểm tra thực hiện đúng theo kế hoạch và không có sự điều chỉnh về thời gian hoặc các ND kiểm tra.
- 100% các bộ phận, cá nhân có đầy đủ hồ sơ, minh chứng tại thời điểm kiểm tra và trong quá trình kiểm tra.

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

2.1. Hoạt động và chất lượng giảng dạy các môn học và HĐGD

a) Việc tổ chức giảng dạy, học tập thực hiện chương trình, nội dung kế hoạch dạy học các bộ môn văn hóa:

- * Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy:
 - Thực hiện nghiêm túc chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy theo đúng hướng dẫn chỉ đạo của cấp trên.
 - Đảm bảo giảng dạy đúng theo thời khóa biểu
- * Kết quả kiểm tra hồ sơ của giáo viên:
 - Đầy đủ, hồ sơ theo quy định gồm: Lịch báo giảng, KH bài dạy, sổ SHCM của tổ, nhóm. HSSS được giáo viên cập nhật đầy đủ trên phần mềm <https://hsdttruong.qlgd.edu.vn> hàng tuần theo quy định.
 - Sổ dự giờ, sổ theo dõi nhận xét đánh giá HS, tư liệu bồi dưỡng ghi chép đầy đủ, cập nhật, đảm bảo chất lượng.
 - Kế hoạch bài dạy: Soạn đủ bài, rõ mục tiêu, thể hiện rõ hình thức dạy học,

có câu hỏi phân hóa đối tượng, có lồng ghép GD KNS, ATGT, NS TLVM

*** Tồn tại:**

- Một vài KHBD của giáo viên sửa chưa kĩ, còn lỗi phong chữ, sai chính tả.
- Một vài đ/c GV còn nộp HSSS muộn so với thời gian quy định (đ/c Chiến, Sáu tổ TD), KHBD còn thiếu MT và chốt kiến thức, kĩ năng sau mỗi bài, mỗi hoạt động (đ/c Sáu). Ban KTNB đã yêu cầu 2 đ/c khắc phục và có biên bản kiểm tra việc thực hiện theo yêu cầu của ban KTNB.

b) Chất lượng giảng dạy, học tập qua các kỳ về kiểm tra, đánh giá xếp loại học sinh: Chất lượng HS ổn định, 100% học sinh HT và HTT chương trình các môn học và HĐGD

c) Kết quả kiểm tra hoạt động giảng dạy của giáo viên:

*** Thực hiện soạn KHBD:**

- KHBD đủ bài, rõ mục tiêu, chốt rõ kiến thức, có phân hóa đối tượng, tích hợp GDKNS cho HS, rõ hình thức dạy.

*** Thực hiện kế hoạch giảng dạy:** Thực hiện nghiêm túc chương trình, thời khóa biểu. Thực hiện dạy bù nghỉ lễ đầy đủ.

*** Thực hiện nhận xét đánh giá theo quy định:**

- + Khối 1, 2, 3, 4: Theo thông tư số 27/2020/TT- BGDDT
- + Khối 5: Theo văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDDT

2.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

*** Ưu điểm:**

- NV văn thư có đầy đủ các loại HSSS khi kiểm tra. Cụ thể:
 - + Sổ theo dõi công văn đi, đến: Cập nhật tương đối đầy đủ, rõ ràng, có phân biệt theo từng loại công văn, ngày tháng kí, số công văn, người kí, trích yếu nội dung.
 - + Sổ quản lí và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn: Đúng yêu cầu về hồ sơ quản lí, lưu trữ.
 - + Sổ đăng bộ: Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin của học sinh. Ứng dụng CNTT, sổ sạch, rõ ràng. Cuối mỗi khối lớp đều có chỗ trống để cập nhật thêm (nếu có).
 - + Sổ phổ cập giáo dục Tiểu học: Cập nhật đầy đủ các đầu mục, có số liệu của học sinh phổ cập lấy tại UBND phường. Đã bổ sung số trẻ mới chuyển đến theo phần mềm PCGD của phường và số HS chuyển đến trường trong các năm học. Ứng dụng CNTT, sổ sạch, rõ ràng
 - + Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật: Đã có đủ hồ sơ đối với từng

HS khuyết tật (7 HS). Mỗi hồ sơ gồm có đầy đủ xác nhận về tình trạng, mức độ sức khỏe, nhận thức của HS, đơn xin học hòa nhập của PHHS, sổ theo dõi sự tiến bộ, trong đó ghi rõ đánh giá của giáo viên đối với sự tiến bộ của học sinh hàng tháng.

+ Học bạ của học sinh: Đầy đủ theo đúng số lượng học sinh. Học bạ được in từ phần mềm CSDL. Trong học bạ có đầy đủ chữ kí NX của giáo viên và chữ kí, đóng dấu của Hiệu trưởng.

+ Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến: Cập nhật đầy đủ, kịp thời. Đối với HS chuyển đến, chuyển đi trong thành phố Hà Nội đã làm đúng, đủ các bước chuyển cũng như tiếp nhận trên phần mềm CSDL.

+ Hồ sơ khác: Theo đúng hướng dẫn

- Thực hiện tốt, cập nhật công khai theo thủ tục hành chính

- Thái độ hòa nhã, nhiệt tình với phụ huynh, khách đến liên hệ công tác, tư vấn tuyển sinh,.. Thực hiện tốt công tác phối hợp với các bộ phận khác trong nhà trường.

* **Tồn tại:** Văn bản đi còn trường hợp 01 số nhiều văn bản khác nhau

2.3. Việc thực hiện Quy chế dân chủ trường học

* **Ưu điểm:**

- Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và đ/c Chủ tịch CĐ: Thiết lập, lưu giữ đầy đủ hồ sơ thực hiện QCDC theo quy định tại các VB chỉ đạo: Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 09/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 về việc thực hiện dân chủ hoá trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GD&ĐT Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của 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 các văn bản các cấp khác v/v thực hiện QCDC; đã ban hành đầy đủ các hồ sơ ngay sau Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2023-2024.

- Các quy chế, kế hoạch áp dụng trong năm học 2023-2024, gồm: Quy chế dân chủ; Quy chế làm việc; Kế hoạch phối hợp giữa BGH và BCH Công đoàn; Quy chế công khai tài chính; Quy chế quản lí, sử dụng tài sản công; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế thi đua – khen thưởng.

- Ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ, gồm: Quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng và tiếp nhận giáo viên; Quy trình tổ chức thi giáo

viên giỏi cấp trường; Quy trình thực hiện các khoản thu trong trường học; Quy trình tiếp nhận các khoản tài trợ; Quy trình quản lý học sinh

- Ban hành nội quy nhà trường và NQ các phòng học, phòng chức năng
- Thiết lập các hồ sơ thực hiện QCDC trong nhà trường: Hồ sơ Hội nghị viên chức – Người lao động; Hồ sơ thực hiện quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học; Hồ sơ đối thoại; Hồ sơ tiếp công dân – giải quyết khiếu nại, tố cáo; Hồ sơ công khai.

- 100% các văn bản được thông qua Hội nghị viên chức đầu năm học và công khai tới toàn bộ CNGVNV cùng thực hiện.

- Thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị được thể hiện hết sức dân chủ, công khai, minh bạch. Từ cán bộ, giáo viên đến nhân viên đều ý thức được trách nhiệm của trong công tác, nhiệm vụ được giao, có tinh thần đồng trách nhiệm xây dựng trường lớp cũng như trong nhiệm vụ giám sát của từng cá nhân, ban ngành theo chức năng về các chương trình, kế hoạch và hoạt động, công tác thu chi, mua sắm của đơn vị. Cụ thể:

- + Hiệu trưởng: Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ, có tinh thần phối hợp trong công tác, phối hợp chặt chẽ với Ban đại diện hội cha mẹ học sinh; luôn tạo điều kiện cho các ban ngành, cán bộ, giáo viên, nhân viên phát huy tính dân chủ trong đơn vị; công bằng trong các hoạt động, trong công tác thi đua, công khai rõ ràng về tài chính cũng như các kế hoạch.

- + Phó hiệu trưởng: Trong nhiệm vụ quản lý chuyên môn của mình Phó hiệu trưởng thực hiện công minh và công bằng, không có hiện tượng tiêu cực xảy ra.

- + Chủ tịch công đoàn: Thực hiện nghiêm túc chức năng giám sát, phối hợp với Hiệu trưởng các ban ngành quán triệt và vận động đội ngũ thực hiện tốt nhiệm vụ chức năng của mình trong mọi hoạt động của đơn vị.

- + Các ban ngành: Thực hiện tốt nhiệm vụ, trách nhiệm và CN được giao.

- + Giáo viên - Nhân viên- Học sinh: 100% hoàn thành tốt nhiệm vụ

* **Tồn tại:** Không

2.4. Kiểm tra toàn diện đ/c Phạm Công Minh

* *Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:*

- Các đ/c có tư tưởng, lập trường vững vàng; chấp hành nghiêm pháp luật của Nhà nước; quy chế của Ngành, quy định của nhà trường; đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động.

- Có đạo đức, nhân cách, lối sống lành mạnh, trong sáng; có ý thức đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực; được sự tín nhiệm của đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; có tinh thần đoàn kết nhằm xây dựng tập thể.

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

- Hồ sơ sổ sách đúng quy định theo QCCM năm học 2023-2024 của

trường TH Long Biên, hồ sơ được sắp xếp khoa học, gọn gàng.

- Dự giờ 2 tiết, khảo sát chất lượng:

+ *Ưu điểm*: Chuẩn bị phương tiện và đồ dùng tốt, dạy đúng quy trình và đặc trưng môn học; thực hiện nhiều hoạt động, cho HS vận dụng sáng tạo tốt, thân thiện và gần gũi HS. Sáng tạo các động tác phụ họa phù hợp với lời bài hát.

+ *Tồn tại*: Cần phân bố thời gian hợp lí, liên hệ kiến thức bài cũ cho HS.

=> Xếp loại: Tiết 1: Giỏi Tiết 2: Giỏi

* *Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao*:

- Đ/c Minh thực hiện tốt công tác của GVÂN và các công tác khác của chi đoàn, tích cực tham gia các phong trào VHVN của nhà trường.

* *Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác....*

- Đ/c Minh luôn có ý thức tự học và nghiên cứu tài liệu, tham gia nghiêm túc các buổi tập huấn chương trình GDPT mới của PGD tổ chức, tích cực trau dồi kiến thức, kỹ năng phát triển về chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra:

- Các bộ phận, cá nhân được kiểm tra thực hiện nghiêm túc các nội dung được kiểm tra, lưu hồ sơ đầy đủ.

- Các nội dung còn tồn tại sau buổi kiểm tra đã được các đoàn kiểm tra tư vấn, rà soát lại và khắc phục đầy đủ.

4. Các biện pháp đã xử lý theo thẩm quyền:

- Đoàn KT đã giao đ/c Chinh kiểm tra kĩ HSSS các đ/c trong tổ GDTC, nộp đúng lịch, bổ sung mục tiêu và chốt KT-KN sau mỗi hoạt động của bài và có biên bản kiểm tra sau khắc phục đầy đủ.

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên: Không có

6. Kiến nghị biện pháp xử lý: Không

Trên đây là Thông báo kết quả kiểm tra về công tác Kiểm tra nội bộ tháng 4 năm 2024 của Ban kiểm tra nội bộ trường TH Long Biên.

Nơi nhận:

- CBGVNV: Được biết
- Lưu: Hồ sơ KTNB.



HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Hằng