

Số: 81/BC-THC

Thuận Hưng, ngày 01 tháng 6 năm 2024

BÁO CÁO
TỔNG KẾT CÔNG TÁC KIỂM TRA
Năm học 2023-2024

Căn cứ Hướng dẫn số 571/HD-PGDĐT ngày 05/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học năm 2023-2024;

Căn cứ vào Kế hoạch số 87/KH-THC ngày 03 tháng 10 năm 2023 của trường TH Thuận Hưng C về Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023 – 2024

Căn cứ vào kết quả thực tế về công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường, trường Tiểu học Thuận Hưng C báo cáo kết quả công tác kiểm tra nội bộ như sau:

Công tác kiểm tra trong năm học 2023-2024 tập trung vào các nội dung như sau:

I. Nội dung kiểm tra:

1. Đối với việc chỉ đạo của nhà trường

- Kiểm tra việc xây dựng và triển khai tổ chức dạy học của đơn vị trong năm học 2023-2024.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường, chương trình các môn.
- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về chuyên môn.
- Thực hiện Nghị quyết Hội nghị CB,CC,VC.
- Công tác quản lý của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng/tổ phó chuyên môn trong việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện.
- Việc đổi mới phương pháp giảng dạy theo định hướng phát triển năng lực học sinh; dạy học theo chủ đề/chuyên đề; giáo dục Stem; việc sinh hoạt tổ chuyên môn theo NCBH.

2. Đối với tổ chuyên môn nhà trường

- Kiểm tra việc xây dựng và triển khai Kế hoạch giáo dục trong năm học 2023-2024.
- Việc triển khai thực hiện các kế hoạch trong năm học; việc kiểm tra và quản lý của tổ trưởng/tổ phó chuyên môn đối với GV.
- Kiểm tra việc sinh hoạt, họp tổ chuyên môn
- Kiểm tra hồ sơ lưu trữ ở tổ

- Việc thực hiện đổi mới PPDH, KTĐG ở tổ. Đặc biệt công tác dạy học theo chuyên đề/chủ đề;

- Việc thực hiện đạo đức nhà giáo; công vụ.

3. Kiểm tra hoạt động sư phạm đối với giáo viên

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch;

- Kiểm tra hoạt động sư phạm ít nhất 30% tổng số giáo viên của trường.

- Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn (Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học; việc chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định, chấm bài, dự giờ, thao giảng các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật lao động...).

+ Kiểm tra giờ trên lớp: Dự từ 2 tiết/buổi. Mỗi tiết dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra việc khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

4. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo viên, nhân viên

Kiểm tra các loại hồ sơ của giáo viên, nhân viên theo quy định của Điều lệ Trường tiểu học. Kiểm tra các hồ sơ nhà trường như: Công văn đi đến, hồ sơ thiết bị, thư viện, y tế học đường, sổ điểm, sổ đầu bài, sổ đăng bộ, học bạ. Kiểm tra hồ sơ xét hoàn thành chương trình tiểu học, kiểm tra lại, tuyển sinh.

5. Kiểm tra các chuyên đề

5.1. Tự kiểm tra công tác quản lý của lãnh đạo nhà trường

- Kiểm tra việc xây dựng chương trình công tác để thực hiện nhiệm vụ được phân công của từng thành viên trong lãnh đạo nhà trường.

- Định kỳ, lãnh đạo nhà trường đánh giá, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch nhiệm vụ; giám sát, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức và cá nhân thực hiện kế hoạch công tác đảm bảo tiến độ.

5.2. Kiểm tra thực hiện quy định tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 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. Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

5.3. Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả trong quản lý và giảng dạy (việc cập nhật các thông tin trên cổng thông tin điện tử của đơn vị, sử dụng các phần mềm phục vụ công tác quản lý, việc giảng dạy có ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên...)

5.4. Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của Ngành với các nội dung: việc thành lập ban chỉ đạo; công tác xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, định kỳ sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm...

5.5. Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo nội dung, chương trình, kế hoạch.

5.6. Kiểm tra việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày.

5.7. Kiểm tra tiến độ xây dựng củng cố giữ vững trường Chuẩn quốc gia, tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục, ...

- Kiểm tra việc sinh hoạt chuyên môn theo NCBH.

6. Kiểm tra các tổ trong nhà trường, bộ phận thư viện, thiết bị, y tế

- Xem xét, đánh giá năng lực điều hành, quản lý, chỉ đạo của tổ trưởng, cán bộ phụ trách bộ phận.

- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đơn đốc kiểm tra, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và Ngành Giáo dục đã triển khai) thông qua hồ sơ, sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ, bộ phận.

7. Kiểm tra học sinh

Nội dung kiểm tra: vở ghi; kiểm tra giờ giấc đến lớp,...

- Hình thức kiểm tra: Kiểm tra thực tế.

- Cách thức kiểm tra: Báo trước và đột xuất.

- Thời gian kiểm tra: thường xuyên đối với kiểm tra giờ giấc đến lớp; định kỳ đối với kiểm tra vở ghi một lần /học kỳ.

- Chỉ tiêu: 100% số lớp trong trường.

II. Đánh giá Kết quả thực hiện công tác kiểm tra

1. Ưu điểm

Các lớp có xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường; Kế hoạch Tổ chuyên môn, nội dung đảm bảo theo hướng dẫn. Kế hoạch của tổ chuyên môn cụ thể hóa nội dung đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học theo hướng phát triển phẩm chất năng lực của học sinh. Năng lực giáo viên lớp 1,2,3,4 bắt nhịp kịp và thực hiện hiệu quả việc thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

Đầu năm chủ động xây dựng khung chương trình chung của các môn học.

Kế hoạch bài dạy của giáo viên có tích hợp và soạn theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh.

Lớp 5 có điều chỉnh dạy học trong chương trình hiện hành theo chương trình năm 2018. Xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể, giáo viên điều chỉnh, hướng dẫn thực hiện chương trình hiện hành theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh dạy học đảm bảo phù hợp, thiết thực của nhà trường. Kế hoạch bài

dạy của giáo viên có tích hợp và soạn theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh còn soạn theo truyền thống.

Thực hiện chương trình và thời khóa biểu đảm bảo số tiết quy định và có dạy bổ trợ thêm Toán và Tiếng Việt.

Thực hiện quy trình chọn SGK lớp 5 đảm bảo theo hướng dẫn. Giáo viên dạy ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả.

Việc đánh giá học sinh theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT phù hợp. Cập nhật sổ theo dõi đánh giá và sổ chủ nhiệm đảm bảo.

Sổ ghi chép biên bản họp chuyên môn (Nghị quyết khối). Đánh giá nội dung thực hiện và xây dựng nội dung làm việc 2 tuần tiếp theo. Có trao đổi các nội dung sinh hoạt chuyên môn các tiết dự giờ và thống nhất phương pháp dạy. Giáo viên dạy ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả.

Kế hoạch phụ đạo học sinh chưa hoàn thành: Kế hoạch cụ thể hóa nội dung đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học theo hướng phát triển phẩm chất năng lực của học sinh. Theo dõi đặc điểm của mỗi học sinh hàng tháng.

Kế hoạch chuyên môn của tổ chuyên môn thể hiện được nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ theo qui định Công văn số 1315/BGDĐT-GDTH ngày 16/4/2020 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

Việc theo dõi tình hình và duyệt hồ sơ của tổ: Có duyệt hồ sơ và theo dõi.

Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo và tổ chuyên môn được 05 cuộc,

Kiểm tra công tác tài chính kế toán 01 cuộc

Chất lượng tương đối đảm bảo, còn hạn chế về năng lực thực thi nhiệm vụ và hồ sơ chưa đầy đủ và lưu trữ khoa học. Hồ sơ từng cuộc kiểm tra được thực hiện và lưu trữ đảm bảo đầy đủ, đúng quy định.

2. Hạn chế

Kế hoạch chuyên môn của tổ chuyên môn có thể hiện nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ theo qui định Công văn số 1315/BGDĐT-GDTH ngày 16/4/2020 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học. Nội dung sinh hoạt chuyên môn có sổ giáo viên ghi nội dung sinh hoạt chuyên môn, có sổ giáo viên thì kẹp kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của tổ trưởng vào sổ

Kế hoạch phụ đạo học sinh chưa hoàn thành: Tổ chức thực hiện chưa đúng nội dung. Kế hoạch cá nhân thiếu cập nhật đặc điểm học sinh.

Việc đánh giá học sinh theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT phù hợp nhưng Nhận xét thường xuyên vào vở còn ít. Trong hoạt động dạy học còn học sinh chưa quan tâm nhiều đến bài học. Còn một số học sinh chưa bao bì Sách giáo khoa. Hiện tại Còn 07 em chưa hoàn thành chương trình (Trong đó 6 học sinh chưa biết hết chữ cái và 1 còn đánh vần). Việc nhận xét vào vở học sinh còn ít.

Học sinh chưa đi vào nề nếp, giữ gìn sách vở chưa đảm bảo.

Dự giờ: Sử dụng đồ dùng dạy và học chưa hiệu quả cao, phương pháp và kỹ thuật dạy học thật sự chưa sáng tạo.

b) Kiểm tra đột xuất (nếu có): *Không có*

3. Kết quả thực hiện kiến nghị theo kết luận kiểm tra

Đang thực hiện điều chỉnh khắc phục kết quả kiểm tra của PGD.

III. Công tác tiếp công dân, xử lý, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, đơn phản ánh

1. Công tác tiếp công dân

- Tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân (*Bố trí phòng tiếp dân, nội quy tiếp công dân, lịch tiếp dân, ghi chép sổ tiếp công dân*): *Không*

2. Tiếp nhận, phân loại, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo

- Số đơn tiếp nhận (so sánh với cùng kỳ năm học trước): *Không*

3. Kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền

- Số đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền đã giải quyết

- Số Quyết định đã ban hành/số đơn khiếu nại đã giải quyết (thuộc thẩm quyền);

- Số Kết luận đã ban hành/số đơn tố cáo đã giải quyết (thuộc thẩm quyền).

- Số đơn tồn đọng (chưa giải quyết) *Không*

4. Công tác phối hợp giữa đơn vị với Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân trường trong công tác giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị

IV. Công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực

- Xây dựng kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

- Công khai minh bạch các hoạt động mua sắm công, tài chính, ngân sách, quản lý, sử dụng các khoản hỗ trợ, viện trợ, huy động.

- Xây dựng, thực hiện các chế độ, định mức, tiêu chuẩn.

- Thực hiện Quy tắc ứng xử trong đơn vị.

- Việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng, liêm chính vào chương trình giảng dạy.

V. Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm; nguyên nhân của những ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm (chủ quan, khách quan)

- Công tác tuyên truyền phổ biến các qui định pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng

- Công tác kiểm tra nội bộ (việc xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác kiểm tra, năng lực của Ban kiểm tra nội bộ, đánh giá hiệu quả các cuộc kiểm tra, việc theo dõi thực hiện kết luận kiểm tra của đơn vị đối với đối tượng kiểm tra,)

- Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn (đánh giá kết quả, khả năng, năng lực tiếp công dân của cán bộ tiếp công dân; việc phối hợp với Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân trong đơn vị,

- Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực (việc xây dựng kế hoạch, thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực)

VI. Kiến nghị và đề xuất

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (Báo cáo);
- Lưu: VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Văn Kiên