

Số: .../BC-THCSMP

Bến Cát, ngày ... tháng ... năm 2026

BÁO CÁO
Sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ 1 năm học 2025 - 2026

Căn cứ Công văn số 1557/SGDDT-GDPT ngày 19 tháng 08 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025 - 2026;

Thực hiện Kế hoạch số 62/KH-THCSMP ngày 22 tháng 09 năm 2025 của Trường THCS Mỹ Phước về việc thực hiện kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026;

Trường THCS Mỹ Phước báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ 1 và đưa nội dung kết quả kiểm tra như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

Cán bộ quản lý được tiếp cận đầy đủ các văn bản mới về công tác kiểm tra của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT. 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. Có sự kết hợp chặt chẽ và thống nhất giữa các bộ phận và tổ chuyên môn trong 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 nền nếp.

Đội ngũ Ban kiểm tra nội bộ đơn vị trong trường được kiện toàn về số lượng, đa số năng nổ, nhiệt tình và nắm chắc văn bản, từng bước hoàn thiện kỹ năng về công tác kiểm tra. Quan điểm để nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường là phải kết hợp nhiều biện pháp, trong đó công tác kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên. 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

2. Khó khăn

Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ nhà trường kiêm nhiệm nhiều việc, trực tiếp dạy lớp.

II. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ HỌC KỲ 1

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

Nhà trường ban hành Kế hoạch số 62/KH-THCSMP ngày 22 tháng 09 năm 2025 về Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026; Quyết định số 69/QĐ-THCSMP ngày 22 tháng 09 năm 2025 về việc ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026; Quyết định số 70/QĐ-THCSMP ngày 22 tháng 09 năm 2025 về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 - 2026, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra đảm bảo phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể nhà trường, dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025. Kế hoạch có tính khả thi, công khai để tất cả CBGV-NV nắm được kế hoạch và thực hiện.

Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ:

+ Kế hoạch

+ Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ Ban kiểm tra nội bộ

+ Biên bản kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo

+ Phiếu dự giờ tiết dạy, đánh giá

+ Thông báo kết quả kiểm tra

Các nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc chuẩn bị CSVC phục vụ cho học tập của học sinh năm học 2025 – 2026: Chuẩn bị đủ điều kiện CSVC chuẩn bị cho năm học.

+ Kiểm tra nề nếp, sĩ số HS: 100% các lớp duy trì tốt sĩ số HS (cơ sở dữ liệu).

+ Kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm giáo viên: 04 giáo viên, trong đó xếp loại tốt 04 (có kế hoạch kiểm tra, báo cáo kiểm tra, thông báo kết luận kiểm tra, có phiếu dự giờ tiết dạy, biên bản kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo).

+ Kiểm tra hoạt động nhiệm vụ của nhân viên: 03 nhân viên, trong đó xếp loại tốt 03 (có kế hoạch kiểm tra, báo cáo kiểm tra, thông báo kết luận kiểm tra, biên bản kiểm tra hoạt động nhiệm vụ của nhân viên).

+ Kiểm tra hồ sơ, sổ sách của giáo viên: 24 giáo viên, trong đó xếp loại tốt 24 (có kế hoạch kiểm tra, báo cáo kiểm tra, thông báo kết luận kiểm tra, biên bản kiểm tra hồ sơ, sổ sách của giáo viên).

2. Kết quả kiểm tra nội bộ trường học học kỳ 1 năm học 2025 – 2026

2.1 Việc thực hiện công khai

- Thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT; Nhà trường đã thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nội dung công khai theo Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân (Ban hành kèm theo Thông tư số: 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo). Cụ thể:

+ Tổ chức công khai trong hội đồng sư phạm bằng hình thức niêm yết thông báo.

+ Công khai trên phạm vi toàn thể phụ huynh, nhân dân, cán bộ viên chức, học sinh... bằng hình thức qua buổi họp phụ huynh, trao đổi với GV. Nhờ vậy phụ huynh và cán bộ, viên chức và học sinh của trường đều nắm rõ các nội dung thông báo để lựa chọn hình thức học tập phù hợp.

+ Qua công khai cam kết về chất lượng giáo dục và công khai minh bạch về chất lượng giáo dục thực tế, về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và về thu chi tài chính tại trường đã tạo điều kiện cho học sinh và xã hội có cơ sở đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ giáo dục của trường. Phụ huynh yên tâm khi đưa con đến trường, chất lượng giáo dục chuyển biến tốt, tạo dần thương hiệu của trường về chất lượng.

+ Thu chi các khoản xã hội hóa giáo dục, các khoản thu dịch vụ;

+ Thông báo công khai quyết toán thu chi nguồn kinh phí ngoài ngân sách nhà nước năm 2025.

+ Thông báo công khai quyết toán thu chi nguồn NSNN năm 2025.

2.2 Thực hiện Quy chế dân chủ theo Nghị định số 04/2015; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng

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

- Việc tổ chức học tập, quán triệt Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015: Đầu tháng 8/2025 nhà trường đã tổ chức họp hội đồng sư phạm nhà trường để thông qua nội dung của Nghị định và quán triệt trong toàn thể CBGVNV nghiêm túc thực hiện. Số lượng người tham gia: 36/36, tỷ lệ 100%.

+ Ngay sau cuộc họp, lãnh đạo nhà trường đã xây dựng kế hoạch để lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai các nội dung và phương pháp thực hiện Quy chế dân chủ trong từng hoạt động của đơn vị. Nhìn chung, tất cả CBGV-NV đều nhận thức đúng đắn và nghiêm túc chấp hành theo Nghị định về QCDC ở cơ sở.

+ Phát động phong trào thi đua thực hiện Quy chế dân chủ và Quy tắc ứng xử trong đơn vị. Kết quả thực hiện Quy chế dân chủ, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức được đưa vào tiêu chí xét thi đua, khen thưởng.

- Quản lý tài sản; Quản lý sử dụng có hiệu quả tài sản, thiết bị hiện có của nhà trường, làm tốt công tác bảo quản CSVC nhà trường.

2.3 Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Số giáo viên được kiểm tra: 04 giáo viên.

* Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Ưu điểm:

+ Thực hiện tốt đường lối chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước. Thực hiện tốt các cuộc vận động và các phong trào thi đua.

+ Có lối sống lành mạnh. Không vi phạm đạo đức nhà giáo. Gương mẫu trong công việc. Có tinh thần phê bình và tự phê bình, tham gia tích cực công tác phòng chống, tố giác, phát hiện tham nhũng.

- Hạn chế: Giáo viên còn chưa linh hoạt trong xử lý công việc, thực hiện nhiệm vụ được giao.

* Trình độ nghiệp vụ sư phạm

- Ưu điểm:

+ Giáo viên nắm vững yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng thái độ cần xây dựng cho học sinh, dạy học đảm bảo truyền tải đầy đủ kiến thức và có sự kết nối mở rộng, giáo dục học sinh.

+ Giáo viên thực hiện tốt chương trình GDPT 2018, tích cực đổi mới PPDH linh hoạt trong tổ chức hoạt động dạy học, dạy học bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng, phát huy năng lực học sinh, sử dụng các phương tiện dạy học đa dạng phù hợp với thực tế, gắn kết cuộc sống.

+ Kiểm tra đánh giá HS bám sát chuẩn, chính xác, đánh giá học sinh theo Thông tư 22/2021/TTBGDDĐT đối với cấp THCS.

+ Chấp hành tốt nội quy, qui chế chuyên môn. Ra và lớp đúng giờ.

+ Thực hiện đúng tiến độ chương trình, không cắt xén, xáo trộn chương trình.

+ Thường xuyên học hỏi, tự bồi dưỡng CM để đổi mới phương pháp dạy học cũng như công tác kiểm tra đánh giá.

+ Trong giảng dạy tích cực UDCNTT, chuyển đổi số và đạt hiệu quả.

* Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Ưu điểm:

- + Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế chuyên môn. Đảm bảo ngày giờ công.
- + Đảm bảo hồ sơ sổ sách theo qui định. Thực hiện chương trình đảm bảo.
- + Soạn bài bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng, phát huy được tính tích cực chủ động của HS.

- + Xây dựng và thực hiện nghiêm túc kế hoạch bồi dưỡng HSG theo sự phân công.
- + Sử dụng thiết bị dạy học, UDCNTT đảm bảo theo yêu cầu.
- + Tham gia Sinh hoạt chuyên môn đầy đủ.

- Hạn chế:

* Việc thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:

- Ưu điểm:

+ GV thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được BGH phân công, và tham gia các hoạt động nhà trường khác đột xuất khi được giao nhiệm vụ phối hợp.

* Công tác tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

- Ưu điểm: Tích cực tự học tự bồi dưỡng chuyên môn nâng cao trình độ tay nghề. Hoàn thành việc bồi dưỡng đúng thời gian quy định.

- Hạn chế: Do khối lượng công việc đầu năm còn nhiều nên việc dự giờ, rút kinh nghiệm cho đồng chí đồng nghiệp còn chưa được thường xuyên.

2.4 Quy trình thực hiện kiểm tra nội bộ trong tháng tại đơn vị

- Quy trình các bước đã thực hiện:

+ Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của trường và có tính khả thi, trong đó ghi rõ: mục đích, yêu cầu, nội dung, phương pháp tiến hành, hình thức, cá nhân được kiểm tra, thời gian được kiểm tra và lực lượng kiểm tra bảo đảm được tính ổn định tương đối của kế hoạch. Kế hoạch kiểm tra được công bố công khai ngay từ đầu năm học. Chế độ kiểm tra xây dựng hợp lý có tác dụng tích cực, thúc đẩy công việc mà không nặng nề, cản trở công việc.

+ Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập ban kiểm tra, trưởng ban kiểm tra là hiệu trưởng, phó ban là Phó hiệu trưởng. Thành viên ban kiểm tra là người thông thạo chuyên môn nghiệp vụ, có uy tín, sáng suốt và linh hoạt trong công việc. Các thành viên trong ban kiểm tra được phân công cụ thể phần việc được giao, xác định rõ quyền hạn, trách nhiệm.

+ Hướng dẫn, động viên, giúp đỡ lực lượng kiểm tra hoàn thành các nhiệm vụ: kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy. Sử dụng và phối hợp các phương pháp, hình thức kiểm tra đối với mỗi nội dung kiểm tra cụ thể. Điều chỉnh kịp thời những lệch lạc trong quá trình thực hiện công tác kiểm tra.

- Hồ sơ đi kèm

+ Kế hoạch

+ Quyết định

+ Biên bản kiểm tra

+ Phiếu dự giờ, đánh giá tiết dạy.

+ Báo cáo kết quả kiểm tra.

+ Thông báo Kết luận kết quả kiểm tra.

- Đánh giá hiệu quả sau kiểm tra: Sau mỗi đợt kiểm tra Ban kiểm tra đánh giá rút kinh nghiệm, đánh giá chấn chỉnh chung công khai nếu có vấn đề nổi cộm, hạn chế chung cần rút kinh nghiệm chung.

- Công tác lưu trữ hồ sơ: Hồ sơ lưu trữ tại Ban kiểm tra nội bộ.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Ưu điểm

- Trường thực hiện đúng chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác quản lý chuyên môn, thực hiện và lưu trữ đầy đủ các sổ sách, hồ sơ chuyên môn.

- Hoạt động chuyên môn của trường đi vào nề nếp qua đó giáo viên nghiêm túc thực hiện đúng quy chế chuyên môn, tay nghề nghiệp vụ chuyên môn được nâng cao và vận dụng tốt vào công tác giảng dạy từ đó duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục của trường.

- Công tác kiểm tra được thực hiện đúng kế hoạch, có nhận xét, đánh giá công bằng, khách quan cụ thể 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 báo cáo, kế hoạch và biên bản kiểm tra sắp xếp khoa học, lưu trữ, bảo quản tương đối tốt.

2. Hạn chế

- Việc dự giờ, rút kinh nghiệm cho đồng nghiệp của giáo viên trong các tiết dạy còn hạn chế.

IV. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ HỌC KỲ 2 NĂM HỌC 2025 – 2026

1. Thực hiện đúng quy định việc huy động cha mẹ học sinh đồng hành, hỗ trợ để thực hiện các chương trình giáo dục của nhà trường, Hiệu trưởng phối hợp với Ban Đại diện Cha mẹ học sinh thực hiện theo quy định chung.

2. Việc thu, chi các nguồn quỹ phát sinh tại đơn vị, các nội dung thu chi phải được công khai minh bạch theo đúng quy định, có sự giám sát của Ban kiểm tra nội bộ - Pháp chế; Hiệu trưởng chỉ đạo kế toán mở đầy đủ các loại sổ sách theo dõi các nguồn thu kịp thời.

3. Về ban hành các văn bản hành chính chỉ đạo công việc nội bộ, Hiệu trưởng tập hợp thành hồ sơ nguyên tắc quản lý, lưu giữ lâu dài. Chỉ đạo văn thư thực hiện đầy đủ quy trình theo dõi, tiếp nhận công văn và quản lý công văn đi đến đạt hiệu quả cao hơn.

4. Về công tác tự kiểm tra, Hiệu trưởng tạo điều kiện để các Tổ trưởng, người đứng đầu các bộ phận báo kết quả việc làm hàng tháng thông qua báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản để Hiệu trưởng theo dõi kiểm tra và chỉ đạo tốt hơn.

5. Về công tác kiểm tra nội bộ trường tiếp tục thực hiện đúng tiến độ theo kế hoạch; thiết lập các biên bản kiểm tra giáo viên và kiểm tra bộ phận, phần nhận xét, đánh giá trong quá trình kiểm tra phải cụ thể, sát với các nội dung các công việc được giao. Ban kiểm tra nội bộ hoàn thiện hồ sơ đủ tính pháp lý và đưa vào lưu trữ hàng năm.

6. Về công khai, Hiệu trưởng phân công kế toán thực hiện đầy đủ các biểu mẫu “3 công khai” vào đầu năm học và niêm yết tại bảng thông báo, lập biên bản công khai theo quy định. Hiệu trưởng chỉ đạo công khai tài chính định kỳ hàng tháng, quý các nguồn kinh

phí tại đơn vị.

7. Về đánh giá việc đổi mới phương pháp giảng dạy: Qua kiểm tra dự giờ giáo viên, thông qua các hoạt động học tập của học sinh 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.

8. Về hoạt động Tổ chuyên môn: 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 và cuối năm.

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ: Không.

Trên đây là nội dung báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ 1 của trường THCS Mỹ Phước./.

Nơi nhận:

- Phòng KTPC SGD (để báo cáo);
- Các bộ phận;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Chi Lan

