

Số: /BC-THCSĐT

Gia Lâm, ngày 04 tháng 01 năm 2020

## **BÁO CÁO**

### **Sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I năm học 2020 - 2021**

**Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Lâm.**

*Thực hiện Hướng dẫn số 261/GD&ĐT ngày 24/9/2020 của phòng GD&ĐT Gia Lâm (V/v hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020- 2021); Qua quá trình thực hiện trong học kỳ I năm học 2020 - 2021 trường THCS Đa Tốn báo cáo như sau:*

#### **I/ ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:**

##### **1. Thuận lợi:**

- + Đội ngũ Thầy, Cô giáo vững vàng chuyên môn sẵn sàng nhận nhiệm vụ được giao, luôn có ý thức hoàn thiện nhiệm vụ;
- + Học sinh nói chung ngoan, biết vâng lời thầy cô giáo, nhà trường được sự quan tâm và ủng hộ chủ trương của hội CMHS và UBND xã;
- + Nhà trường được sự quan tâm của UBND huyện Gia Lâm, phòng Giáo dục &ĐT Gia Lâm, nhà trường có cơ sở vật chất khang trang. Cơ sở vật chất cho dạy học, đồ dùng dạy học, trang thiết bị được bổ sung tích cực tạo điều kiện cho thực hiện đổi mới dạy học.

##### **2. Khó khăn:**

- + Chất lượng đội ngũ: Một số giáo viên cao tuổi, việc đổi mới phương pháp chậm; Còn thiếu giáo viên môn Mỹ thuật; Giáo viên môn tiếng Anh đi tập huấn dài ngày.
- + Còn nhiều gia đình phụ huynh học sinh chưa quan tâm đến việc học của con em đã ảnh hưởng lớn đến công tác dạy học cũng như các hoạt động nói chung của nhà trường.

##### **3. Tình hình số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, nhà giáo, nhân viên; số lượng học sinh, lớp học; cơ sở vật chất.**

###### **a. Đội ngũ CB - GV - CNV**

- Tổng số CB - GV - CNV: 52 trong đó: BGH: 02; GV: 42, NV: 08;

(GV biên chế: 37; GV HĐT: 05); 100% CB, GV đạt chuẩn trong đó trên chuẩn 87%;

###### **b. Tổng số lớp học: 23 lớp.**

Số học sinh: 949 (Khối 6: 247, Khối 7: 272, Khối 8: 242. Khối 9: 188)

c. Cơ sở vật chất:

- Phòng học: 23 phòng

- Phòng chức năng: 06. Phòng Lý, Hóa, Sinh, Ngoại ngữ, P. đa năng, Phòng vi tính, Âm nhạc.

## **II/ TỔ CHỨC LỰC LƯỢNG:**

1. Việc ra quyết định thành lập:

Quyết định số 23/QĐ-THCSĐT ngày 20 tháng 9 năm 2020 về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021;

Quyết định số 24/QĐ-THCSĐT ngày 30 tháng 9 năm 2020 về việc phân công nhiệm vụ của Ban kiểm tra nội bộ trường học học kỳ I năm học 2020-2021;

2. Đánh giá kết quả hoạt động của các thành viên trong Ban kiểm tra:

*Ưu điểm:* Ban kiểm tra nội bộ đã cố gắng thực hiện theo kế hoạch đã xây dựng. Nhà trường thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra nội bộ, hoàn thành đầy đủ các biên bản kiểm tra theo quy định; Hàng tháng có báo cáo sơ kết tháng, thông báo kết quả kiểm tra nội bộ trong các buổi họp cơ quan.

*Tồn tại:* Một số biên bản ghi còn sơ sài, chưa nêu rõ được tồn tại và hướng khắc phục.

*Hướng khắc phục tồn tại:* Họp Ban kiểm tra nội bộ để rút kinh nghiệm về ghi chép BB theo quy định.

## **III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC KIỂM TRA:**

### **III.1. Xây dựng kế hoạch:**

**1. Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra:**

Trường đã xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ số 13/KH-THCSĐT ngày 29 tháng 9 năm 2020 được PGD&ĐT phê duyệt; Trong đó có phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của Ban kiểm tra nội bộ.

*Thuận lợi:* Trường có đội ngũ giáo viên có trình độ chuyên môn vững vàng có tinh thần trách nhiệm nên việc lựa chọn Ban kiểm tra nội bộ, việc phân công, giao nhiệm vụ có nhiều thuận lợi.

*Khó khăn:* **Không.**

**2. Việc triển khai thực hiện kế hoạch: Đảm bảo đúng tiến độ theo kế hoạch.**

*Thuận lợi:* Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ có tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

*Khó khăn:* Trình độ nghiệp vụ, kinh nghiệm về kiểm tra chưa đồng đều, một vài thành viên ghi chép biên bản còn sơ sài;

*Bài học kinh nghiệm:* Thường xuyên trao đổi, hướng dẫn, đôn đốc để công tác kiểm tra đạt kết quả và tiến độ theo kế hoạch.

### **3. Tổ chức tham gia bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra:**

Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn do cấp trên tổ chức; Thường xuyên trao đổi về nghiệp vụ kiểm tra với các thành viên của Ban kiểm tra để nâng cao chất lượng công tác kiểm tra nội bộ nhà trường đạt kết quả tốt nhất.

## **III.2. Kết quả thực hiện:**

### **1. Kiểm tra nhà trường:**

#### • Nội dung:

- Kiểm tra công tác chuẩn bị khai giảng năm học mới;
- Kiểm tra cơ sở vật chất đầu năm học;
- Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh Covid và dịch sốt xuất huyết,...

#### • Đối tượng kiểm tra: Các bộ phận được phân công chuẩn bị, phụ trách.

#### • Kết quả:

- Nhà trường chuẩn bị tốt cho Lễ khai giảng năm học mới, có phân công nhiệm vụ cụ thể cho các bộ phận thông qua buổi họp cơ quan;
- Đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất đầu năm học cho giáo viên và học sinh, cụ thể: Thư viện mua đủ Sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo theo nhu cầu của giáo viên đăng ký; Đồ dùng dạy học được kiểm kê, sắp xếp khoa học, mua bổ sung thiết bị theo đề nghị của giáo viên; Các phòng học đảm bảo đủ bàn ghế cho giáo viên và học sinh, các trang thiết bị máy tính, máy chiếu của các phòng học;
- Công tác phòng chống dịch được thực hiện nghiêm túc: Xây dựng kế hoạch phòng dịch, phân công lau dọn vệ sinh, phun thuốc khử khuẩn định kỳ cho toàn bộ khuôn viên nhà trường; Phân công đo thân nhiệt và rửa tay bằng dung dịch sát khuẩn cho học sinh khi đến trường; Tổng vệ sinh hàng tuần theo lịch.

• Ưu điểm: Các bộ phận được phân công thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả nhiệm vụ được giao.

• Hạn chế: Công tác phòng dịch làm tốt theo kế hoạch, tuy nhiên văn bản, hồ sơ lưu còn chưa đúng thể thức văn bản.

• Biện pháp xử lý, hướng khắc phục, nhân rộng: Điều chỉnh các văn bản theo đúng thể thức văn bản quy định.

### **2. Kiểm tra chuyên đề: Tổng số chuyên đề trong nhà trường: 12**

Số chuyên đề được kiểm tra theo Kế hoạch kiểm tra trong học kỳ I: 8

## Đã kiểm tra: 8

Tên chuyên đề	Đối tượng kiểm tra	SL được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Ghi chú
Công tác thiết bị, thư viện	NVTB, NVTV	1	Hồ sơ thiết bị, thư viện.	
Công tác tài chính.	KT, TQ	2	Kiểm tra thu chi đầu năm, quyết toán tài chính quý III.	
Công tác đổi mới PP đánh giá học sinh.	Giáo viên	1	Kiểm tra đổi mới PP đánh giá học sinh theo hướng phát triển năng lực học sinh	
Công tác dạy thêm trong nhà trường.	GV dạy thêm	2	Kiểm tra việc thực hiện chương trình theo kế hoạch.	
Công tác ra đề kiểm tra của giáo viên.	Giáo viên ra đề.	2	Kiểm tra công tác ra đề của giáo viên.	
Công tác quản lý hành chính, tài sản năm 2020.	BGH, Tổ hành chính.	1	Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài sản năm 2020.	
Xây dựng Kế hoạch năm học của giáo viên, các bộ phận.	Toàn thể CB, GV, NV	1	Kiểm tra việc xây dựng Kế hoạch năm học của giáo viên, các bộ phận.	
Thực hiện chuyên đề chuyên môn.	Giáo viên đăng ký dạy CĐ	2	Kiểm tra tiến độ, quy trình thực hiện chuyên đề chuyên môn của các nhóm.	

## Nhận xét:

- Ưu điểm: Các bộ phận thực hiện nghiêm túc theo Kế hoạch; Đảm bảo đủ hồ sơ lưu;

Công tác thiết bị, thư viện: Đảm bảo hồ sơ lưu theo quy định, sắp xếp phòng đồ dùng, thư viện khoa học; Đảm bảo đủ đồ dùng, tài liệu phục vụ cho dạy và học.

Công tác tài chính: Thu chi đầu năm đúng quy định, quyết toán tài chính quý III đúng quy định.

Công tác dạy thêm trong nhà trường: Xây dựng kế hoạch đúng hướng dẫn, phù hợp với điều kiện nhà trường; Giáo viên thực hiện nghiêm túc về chương trình, hồ sơ giáo án đầy đủ và giảng dạy nghiêm túc theo kế hoạch.

Công tác ra đề kiểm tra của giáo viên: đảm bảo đúng lịch, đúng kiến thức cơ bản, trọng tâm, có phân công rà soát, ký duyệt đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ. Giáo viên thực hiện nghiêm túc công tác ra đề.

Công tác quản lý hành chính, tài sản năm 2020: Được thực hiện nghiêm túc, có kiểm kê tài sản cuối năm 2020 và vào sổ theo quy định.

Xây dựng Kế hoạch năm học của giáo viên, các bộ phận: 100% giáo viên và các bộ phận thực hiện nghiêm túc việc xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn và cá nhân CB, GV, VN từ đầu năm học.

Thực hiện chuyên đề chuyên môn: Các nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề, các tổ chuyên môn tổng hợp và xây dựng thành kế hoạch thực hiện chuyên đề của 2 tổ theo tháng, kỳ, năm học. Các tổ chuyên môn thực hiện tương đối nghiêm túc các chuyên đề theo tháng. Các chuyên đề thực hiện đúng quy trình, nhìn chung đều đạt mục tiêu đề ra. Ghi chép sổ sách tương đối đầy đủ.

- Hạn chế: Một số bộ phận kiểm tra ghi chép nội dung còn sơ sài; Một số chuyên đề chuyên môn thực hiện chưa đúng tiến độ.

- Biện pháp xử lý, hướng khắc phục: Tiếp tục trao đổi, thảo luận để việc ghi biên bản cụ thể hơn, đảm bảo mục tiêu của công tác kiểm tra; Nhắc nhở các nhóm chuyên môn thực hiện chuyên đề đúng kế hoạch.

### 3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

#### a. Kết quả kiểm tra toàn diện giáo viên:

Môn (Khối)	TSGV được kiểm tra	Số GV đã được kiểm tra	Tỉ lệ	Đề xuất xếp loại				Ghi chú
				Giỏi	Khá	Trung bình	CĐ	
Ngữ văn	3	1	33%		1			2 – Kỳ 2
Anh văn	4	1	25%	1				3- kỳ 2
Toán	4	2	66%	1	1			2 – Kỳ 2
Vật lý	1	1	100%	1				

Sinh	1	0					Kỳ 2
------	---	---	--	--	--	--	------

b. Kết quả kiểm tra chuyên đề:

Tên chuyên đề	Số GV được kiểm tra chuyên đề/TSGV	Tỉ lệ	Đề xuất xếp loại				Ghi chú
			Giỏi	Khá	Trung bình	CD	
Đổi mới PP dạy học trong tiết dạy.	11/37	31%	4	5	0	0	
Đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh theo hướng phát triển năng lực học sinh.	9/37	25%	2	2	0	0	
Kiểm tra hồ sơ theo quy định của giáo viên.	37/37	100%	30	7	0	0	

c. Nhận xét:

•Ưu điểm chung:

Giáo viên đã có những hiểu biết rõ nét về các phương pháp dạy học theo hướng đổi mới, đã bước đầu vận dụng vào giờ dạy tương đối hiệu quả; Đã thường xuyên giao việc cho học sinh chuẩn bị bài cụ thể hơn, học sinh được làm việc nhiều hơn; Tích cực đổi mới phương pháp: từ soạn giảng, tổ chức cho học sinh hoạt động học tập.

Đồng thời đã xác định rõ về đổi mới trong kiểm tra đánh giá học sinh, đặc biệt là kiểm tra thường xuyên, đánh giá bằng sản phẩm, bằng kỹ năng thuyết trình,...

Trình độ chuyên môn vững vàng; Dạy học đảm bảo chuẩn kiến thức, thực hiện đúng chương trình; Quan tâm các đối tượng học sinh: phát huy khả năng học sinh K-G; nâng cao chất lượng đại trà làm giảm tỷ lệ học sinh Y-K ;

Đánh giá chung về thực hiện quy chế chuyên môn của GV: Giáo viên thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, các nội dung hướng dẫn về chuyên môn của phòng Giáo dục và Đào tạo, các nội quy của nhà trường; Có ý thức chấp hành và thực hiện tốt nhiệm vụ nhà trường giao.

•Tồn tại cần khắc phục: Một số giáo viên cao tuổi, chưa tích cực học hỏi, việc đổi mới phương pháp chậm. Còn giáo viên vận dụng đổi mới chưa rõ nét; Đánh giá học sinh đôi lúc còn máy móc,...

•Biện pháp xử lý, hướng khắc phục, nhân rộng điển hình: Tiếp tục trao đổi

thảo luận về việc áp dụng các PP mới vào giảng dạy thông qua sinh hoạt nhóm chuyên môn; Dự giờ và rút kinh nghiệm cho các giờ dạy. Điển hình về đổi mới PP là các đồng chí tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn, các nhóm tích cực đi dự giờ để học tập kinh nghiệm...

#### **4. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận:**

- Tổng số tổ: 03
- Tổng số nhóm chuyên môn: 09
- Số tổ, nhóm, bộ phận được kiểm tra theo Kế hoạch kiểm tra trong năm học: 09
- Đã kiểm tra:

Tên tổ, nhóm, bộ phận	Số người phụ trách	Nội dung kiểm tra	Ghi chú
1.Nhóm chuyên môn	Nhóm trưởng ( 9)	Nội dung sinh hoạt của các nhóm chuyên môn	
2. Tài vụ	Kế toán	Kiểm tra tài chính	
3.Quản lý hành chính	BGH, tổ HC-VP	Công tác quản lý hành chính, tài sản năm 2020.	

- Nhận xét:

+ Ưu điểm chung:

Các nhóm chuyên môn: Thực hiện nghiêm túc Kế hoạch sinh hoạt nhóm theo lịch chung của nhà trường; Ghi chép sổ sách tương đối khoa học, đầy đủ theo quy định;

Bộ phận tài vụ: Thực hiện nghiêm túc công tác thu chi, hồ sơ sổ sách đầy đủ, đúng quy định;

Bộ phận hành chính, văn phòng: Thực hiện nghiêm túc về giờ giấc theo quy định; Hồ sơ lưu trữ đảm bảo theo hướng dẫn, tương đối khoa học; Hồ sơ quản lý tài sản đầy đủ theo quy định.

+ Hạn chế chung:

Các nhóm chuyên môn: Còn nhóm ghi nhậm trang, sinh hoạt nhóm ghi chép nội dung sơ sài, một vài buổi chưa đi sâu vào bàn về đổi mới PP mà liệt kê đầu việc.

Bộ phận tài vụ: Còn chưa kịp thời công khai các khoản chi cho giáo viên khi chuyên khoản;

Bộ phận hành chính- văn phòng: Cần sắp xếp hồ sơ lưu trữ khoa học hơn;

+ Biện pháp xử lý, hướng khắc phục, nhân rộng điển hình: Đề nghị các nhóm bổ sung nội dung cho phù hợp, đảm bảo Kế hoạch đã xây dựng; Thường xuyên công khai các khoản chi trước khi chuyển khoản cho C, GV, NV.

### **5. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị:**

- Nội dung: Kiểm tra việc xây dựng Kế hoạch năm học, học kỳ, hàng tháng của Hiệu trưởng.
- Kết quả:

+ Ưu điểm: Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học đúng tiến độ, đảm bảo nội dung theo hướng dẫn của sở, phòng, được lãnh đạo phòng GD&ĐT phê duyệt.

+ Hạn chế: Cần lưu ý về phong chữ.

+ Biện pháp xử lý, hướng khắc phục, nhân rộng: Chuyển giao văn phòng kiểm tra về thể thức văn bản và phong chữ trước khi in và nộp PGD.

### **6. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh:**

- Nội dung: Kiểm tra nề nếp học tập và thực hiện nội quy của học sinh;

Kiểm tra công tác vệ sinh học đường; Công tác phòng chống dịch bệnh.

- Kết quả:

+ Ưu điểm: Học sinh thực hiện nghiêm túc nề nếp, nội quy của trường, lớp; Tích cực tham gia vệ sinh trường lớp sạch sẽ, khang trang, thường xuyên vệ sinh lớp học, tham gia đầy đủ các buổi lao động tổng vệ sinh trường, lớp theo Kế hoạch của trường; Có ý thức giữ gìn vệ sinh, tham gia vệ sinh phòng chống dịch bệnh, rửa tay bằng nước sát khuẩn theo quy định,...

+ Hạn chế: Một số học sinh ý thức chưa tốt trong việc thực hiện nội quy trường lớp: ăn quà trong trường, còn xả rác không đúng nơi quy định,...

+ Biện pháp xử lý, hướng khắc phục, nhân rộng: Tiếp tục tuyên truyền, nhắc nhở để học sinh có ý thức tự giác hơn trong việc thực hiện nề nếp, nội quy nhà trường cũng như ý thức giữ vệ sinh môi trường.

### **7. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm; 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 vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục:

- Nội dung: Kiểm tra việc thực hiện giảng dạy theo chương trình của giáo viên môn GD&ĐT.

- Kết quả:



+ Ưu điểm: Giáo viên thực hiện nghiêm túc việc giảng dạy chương trình về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm trong môn học GD&ĐT cũng như ích hợp với các môn học khác.

+ Hạn chế: Giáo viên còn dạy trên lý thuyết nhiều hơn, chưa có các ví dụ cụ thể, thực tế cho học sinh vận dụng, học tập; Cần nêu gương sáng, điển hình để học sinh học tập.

b) Công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại - tố cáo:

Công tác tiếp dân: được thực hiện thường xuyên, đảm bảo đúng quy tắc ứng xử;

Phòng tiếp dân: Có phòng tiếp đón PHHS đến trường gặp và trao đổi với BGH hay giáo viên trong trường;

Giải quyết KN-TC: không có đơn thư KN-TC trong học kỳ I.

### **8. Đón các đoàn thanh tra chuyên ngành của Sở GD&ĐT, thanh tra hành chính (nếu có):**

Cơ quan tiến hành thanh tra: Đón đoàn đánh giá ngoài của Sở GD&ĐT.

Thời gian: 18/12-29/12/2020

Nội dung thanh tra: Xác định các mức đạt được tiêu chuẩn đánh giá của nhà trường trong 5 năm ( từ 2015-2020)

Kết quả: Trường được đề nghị công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục mức độ 2 và đạt chuẩn mức độ 1.

## **IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG:**

### **1. Ưu điểm:**

- Nhà trường thực hiện nghiêm túc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ của phòng GD&ĐT Gia Lâm. Trong học kỳ I năm học 2020-2021 đã tổ chức và thực hiện kiểm tra nội bộ nhà trường thường xuyên, kịp thời, tương đối đúng kế hoạch đề ra.

- Kiểm tra đảm bảo chính xác, khách quan; Kết quả kiểm tra phản ánh đúng thực trạng về tình hình thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, các bộ phận công tác, của CB, GV, NV, HS và tổng thể các hoạt động giáo dục của nhà trường. Công tác kiểm tra đảm bảo công khai, dân chủ phát huy vai trò của Ban thanh tra nhân dân, xây dựng khối đoàn kết trong nhà trường. Công tác kiểm tra nội bộ có tác dụng xây dựng nhà trường có nề nếp kỷ cương góp phần nâng cao chất lượng hoạt động giáo dục của nhà trường.

**2. Tồn tại:** Đội mới PPDH còn chưa rõ nét, một vài giáo viên đội mới chậm; Công tác kiểm tra toàn diện còn chậm so với kế hoạch (chưa đạt 50%) do trong học kỳ I, giáo viên tiếng Anh đi học;

**3. Hướng khắc phục tồn tại:** Tiếp tục thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra nội bộ theo Kế hoạch, khắc phục những tồn tại theo từng nội dung để nhà trường hoàn thành Kế hoạch kiểm tra nội bộ và hoàn thành nhiệm vụ năm học.

**4. Kiến nghị:** Nhà trường rất mong được sự quan tâm giúp đỡ của phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Lâm.

**Xin trân trọng cảm ơn !**

*Nơi nhận:*

- Như trên (để báo cáo);
- Các đồng chí trong Ban kiểm tra nội bộ trường học (để thực hiện);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Đức Tuấn

