

THÔNG BÁO
BÁO CÁO CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ HỌC KỲ I
NĂM HỌC 2025 -2026

Căn cứ thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Công văn số 611/SGDDĐT-KHTC ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Sở GD&ĐT về việc triển khai thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống đào tạo giáo dục quốc dân;

Căn cứ Kế hoạch số 24/KH- MNGQ ngày 03/9/2025 của Trường MN Gia Quất về thực hiện công tác công khai năm học 2025-2026;

Trường MN Gia Quất thông báo về việc niêm yết công khai báo cáo công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I năm học 2025 - 2026 như sau:

1. Nội dung:

Báo cáo công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I năm học 2025 - 2026

2. Thời gian niêm yết: 30 ngày, từ ngày 26 tháng 1 năm 2026 đến hết ngày 7 tháng 3 năm 2026.

3. Địa điểm niêm yết: Bảng tin trường MN Gia Quất, cổng Thông tin ĐT

4. Bộ phận thực hiện niêm yết công khai: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, TB TTND công khai tới toàn thể CBGVNV nhà trường.

5. Thời gian nhận ý kiến phản hồi: Từ ngày 26 tháng 1 năm 2026 đến hết ngày 07 tháng 3 năm 2026.

6. Địa chỉ nhận ý kiến phản hồi: Trực tiếp cho bộ phận thực hiện công khai hoặc qua hòm thư của nhà trường.

7. Thời gian trả lời, giải quyết ý kiến thắc mắc: chậm nhất ngày 07/3/2026.



Nguyễn Ngọc Anh

Bồ Đề, ngày 26 tháng 1 năm 2026

BIÊN BẢN

**Về việc niêm yết báo cáo công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I
Năm học 2025 - 2026**

Căn cứ thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Công văn số 611/SGDDT-KHTC ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Sở GD&ĐT về việc triển khai thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống đào tạo giáo dục quốc dân;

Hôm nay, vào hồi 14h 00 ngày 26 tháng 1 năm 2026, tại: Trường Mầm non Gia Quất

- Thành phần gồm có:

TT	Họ và Tên	Chức Vụ	Nhiệm vụ được giao
1	Nguyễn Ngọc Anh	Hiệu Trưởng	Trưởng ban
2	Dương Thị Minh Ngọc	Phó Hiệu trưởng	Phó ban
3	Nguyễn Thuỳ Linh	Phó Hiệu trưởng	Thư ký
4	Nguyễn Thị Hồng Nhung	TT CM - GV	Ủy viên
5	Phạm Thanh Huệ	TB TTND - GV	Ủy viên
6	Đào Phương Nhung	Kế toán	Ủy Viên
7	Lưu Thị Hoa Chinh	TP CM -GV	Ủy viên

- Nội dung niêm yết: Báo cáo công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I năm học 2025 -2026.

- Thời gian niêm yết: Từ ngày 26 tháng 1 năm 2026 đến hết ngày 07 tháng 3 năm 2026.

- Địa điểm niêm yết: Cổng thông tin điện tử của nhà trường; Bảng tin phòng Hội đồng trường mầm non Gia Quất.

- Thời gian nhận ý kiến phản hồi: Từ ngày 26 tháng 1 năm 2026 đến hết ngày 07 tháng 3 năm 2026.

- Địa chỉ nhận ý kiến phản hồi: Trực tiếp cho bộ phận thực hiện công khai hoặc qua hòm thư của nhà trường (mngiaquat@longbien.edu.vn).

- Thời gian trả lời, giải quyết ý kiến thắc mắc: chậm nhất là ngày 07/3/2026.

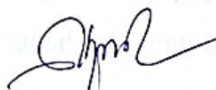
Biên bản lập xong vào hồi 14 giờ 30' ngày 26 tháng 1 năm 2026, đã được các thành phần cùng nghe và nhất trí thông qua./.

NGƯỜI LẬP

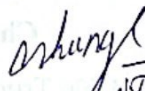


Nguyễn Thuỳ Linh

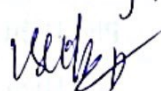
NGƯỜI CHỨNG KIẾN



Phạm Thanh Huệ



Nguyễn Hồng Nhung



Đào Phương Nhung



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Anh

Số: 01/BC-MNGQ

Bồ Đề, ngày 12 tháng 01 năm 2026

BÁO CÁO

Công tác Kiểm tra nội bộ học kỳ I năm học 2025 - 2026

Căn cứ Hướng dẫn số 4829/SGDDT-TTr ngày 18 / 11 /2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ Kế hoạch số 50/KH-MNGQ ngày 08/11/2025 của trường mầm non Gia Quất về kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2025- 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 27 /KH-MNGQ ngày 11/9/2025 của Trường mầm non Gia Quất về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 28 /KH-MNGQ ngày 11/9/2025 của Trường mầm non Gia Quất về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế, trường Mầm non Gia Quất báo cáo công tác kiểm tra nội bộ nhà trường học kỳ I năm học 2025 - 2026 như sau:

1. Kiểm tra toàn diện các hoạt động của nhà trường:

1.1. Công tác quản lí, điều hành của Ban giám hiệu

- BGH nhà trường thực hiện tốt việc tuyên truyền và triển khai văn bản của các cấp lãnh đạo. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, lịch công tác tuần rõ ràng cụ thể. Cuối tháng kiểm việc và đánh giá hiệu quả công việc; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CBGVNV hàng tháng dựa vào hiệu quả công việc;

+ Thực hiện tốt việc xây dựng kế hoạch, bổ sung kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường theo Điều lệ trường mầm non. Xây dựng các kế hoạch tổ chức các hoạt động của nhà trường để triển khai nhiệm vụ năm học 2025- 2026.

+ Phân công nhiệm vụ CBGVNV theo đúng vị trí việc làm phù hợp với trình độ giáo viên và thực tế của lớp.

- Công thông tin điện tử, trang web của trường được khai thác tốt. Ban biên tập cập nhật kịp thời các văn bản chỉ đạo và các hoạt động của trường

+ Quản lý sử dụng thiết bị dạy học và mua sắm trang thiết bị; duy tu, duy trì

cơ sở vật chất nhà trường.

+ Nhà trường đã ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ, đảm bảo thực hiện tốt quy trình nội bộ giải quyết các công việc của nhà trường.

- Chỉ đạo các bộ phận thực hiện tốt công tác thu-chi đầu năm học 2025-2026, theo đúng chỉ đạo của cấp trên.

- Thực hiện kiểm tra công tác quản lý của 01 đ/c Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng và quản lý cơ sở vật chất đạt loại Tốt.

*** Thực hiện công khai:**

- Thực hiện tốt việc công khai minh bạch theo Thông tư 90/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT; Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017, công khai quyền lợi, chế độ người lao động được hưởng; công khai công tác kiểm tra và kết quả kiểm tra nội bộ hàng tháng, công khai trên cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại đơn vị.

1.2. Các nội dung kiểm tra công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

- Đối với Ban giám hiệu:

Xây dựng và triển khai kế hoạch đến 100% CBGVNV trong trường, chỉ đạo giáo viên thực hiện các đầu sỏ đảm bảo theo đúng yêu cầu, hoàn thiện theo tiến độ. Lưu trữ và sắp xếp khoa học, hợp lý.

- Đối với GV, NV:

Giáo viên soạn bài đầy đủ, thực hiện xây dựng video bài giảng gửi cho Cấp Cụm tổng hợp đúng theo quy định, mỗi tháng 02 giáo án điện tử Elearning, giáo viên hoàn thiện hồ sơ sỏ sách theo quy định.

- Kiểm tra chuyên đề đối với lớp A2: “ Ứng dụng phương pháp tiên tiến” đạt loại tốt. Tổ chức kiến tập toàn trường chuyên đề.

- Thực hiện tốt ngày hội ngày lễ: 20/10, 20/11, 22/12, lễ hội “Travel Festival” chào năm mới 2026.

- Tổ chức cho trẻ Buffet 1tháng/ 1 lần đảm bảo VSATTP.

2. Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên

- Kiểm tra về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; Tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày giờ công lao động.

- Kết quả công tác được giao:

+ Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm: 03 đ/c về việc thực hiện đổi mới phương pháp, tích hợp trong giảng dạy, rèn luyện kỹ năng sống, đánh giá HS theo quy định, việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học.

+ Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

+ Kiểm tra Hồ sơ chuyên môn để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của GV.

+ Kiểm tra việc thực hiện các qui định về chuyên môn: thực hiện chương trình, các yêu cầu về xây dựng ngân hàng nội dung hoạt động, soạn giáo án, đánh giá HS, đổi mới phương pháp dạy học, bảo quản và sử dụng đồ dùng dạy học, tham gia các hoạt động chuyên môn, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng.

+ Kiểm tra việc sử dụng các trang thiết bị, ứng dụng CNTT vào dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học và tự làm đồ dùng dạy học.

- Kiểm tra GV thực hiện nhiệm vụ khác được giao: thực hiện công tác giáo viên phụ trách lớp, công tác VS, tạo môi trường học tập, sáng tạo đồ dùng dạy học; tổ chức các hoạt động kết nối với trẻ theo hình thức trực tuyến, phối hợp để CSGD HS; hình thức trao đổi với CMHS để thống nhất biện pháp CSGD trẻ tại nhà an toàn – hiệu quả trong mùa dịch...), công tác kiêm nhiệm, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua...

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

+ Đ/c Nguyễn Thị Thu Trang: đạt loại Tốt

+ Đ/c Lê Thị Huyền Trang: đạt loại Tốt

+ Đ/c Hoàng Thị Nhung: đạt loại Khá

- Kiểm tra việc thực hiện vệ sinh trường, các phòng ban hàng tuần của các đồng chí nhân viên tổ nuôi.

- Công tác y tế học đường, an toàn trường học được thực hiện thường xuyên, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ khi ở trường.

* Tồn tại: Công tác vệ sinh phòng chức năng, hành lang chưa được thực hiện hiệu quả, thường xuyên.

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

*** Đối với tổ văn phòng:**

- Tổ văn phòng đã nghiêm túc thực hiện sinh hoạt chuyên môn theo quy định 01 lần/tháng theo đúng TT 52 về Điều lệ trường mầm non.

- Tổ văn phòng đã nghiêm túc xây dựng và thực hiện lịch trực, đảm bảo công tác trực trường và đảm bảo tiến độ báo cáo, triển khai các văn bản của cấp

trên đúng quy định.

*** Đối với tổ dạy:**

- Đã kiểm tra hai Tổ chuyên môn MGB và MGL về việc xây dựng mục tiêu, ngân hàng nội dung hoạt động, kế hoạch dạy học từng bộ môn và đã nghiêm túc thực hiện trong quá trình năm học.

- Tổ chuyên môn các khối SHCM 02lần /tháng, có đủ biên bản ghi rõ nội dung sinh hoạt chuyên môn.

- Công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn thực hiện tốt: Các tổ trưởng chuyên môn phát huy vai trò của tổ trưởng chuyên môn, giỏi về nghiệp vụ, gương mẫu trong công tác, có uy tín cao trong quần chúng khả năng lãnh đạo chuyên môn tốt.

- Tồn tại : hình thức sinh hoạt của tổ chuyên môn chưa đa dạng, các ý kiến đóng góp trong các buổi sinh hoạt chuyên môn còn ít, giáo viên chưa mạnh dạn tập trung đưa ra các ý tưởng sáng tạo trong giảng dạy.

*** Đối với tổ nuôi:**

- Nhân viên trong tổ vệ sinh bếp, hành lang, cầu thang gọn gàng sạch sẽ, duy trì lịch tổng vệ sinh vào sáng thứ 6 hàng tuần, thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh.

4. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

- Học sinh tích cực tham gia các hoạt động vui chơi trải nghiệm qua giờ học trên lớp, bài dạy hàng tuần giáo viên, các ngày lễ hội của trường.

5. Kiểm tra các bộ phận: kế toán, văn thư, y tế, bảo vệ

5.1. Công tác kế toán

- Bộ phận kế toán thực hiện việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính theo đúng quy định.

- Công tác thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách thực hiện đúng dự toán và quy chế chi tiêu nội bộ và theo quy định. Chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Công tác thu chi thực hiện đầy đủ các bước, đặc biệt là thu chi đầu năm học thực hiện đầy đủ và đúng quy định

- Công tác lưu trữ hồ sơ kế toán theo đúng quy định.

5.2. Kiểm tra các bộ phận (văn thư, y tế, bảo vệ)

*** Văn thư:**

- Đã kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản, kết quả:

***Lưu trữ hồ sơ kiểm tra và công tác của Ban kiểm tra**

- Hồ sơ công tác kiểm tra được lưu giữ khoa học bao gồm:
- + Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.
- + Quy chế thực hiện KTNB
- + Quyết định kiện toàn ban KTNB, phân công nhiệm vụ các thành viên.
- + Các quyết định kiểm tra.
- + Các biên bản kiểm tra, báo cáo kiểm tra nội bộ, thông báo kết luận kiểm tra sau mỗi cuộc kiểm tra và thông báo kết quả KTNB hàng tháng.
- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường đã thực hiện đầy đủ các nội dung trong biểu tiến độ của KH kiểm tra nội bộ.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và công khai kiểm tra

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm:

- Nhà trường nghiêm túc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch, đa phần các nội dung kiểm tra đều đạt tốt.
- Các hoạt động của nhà trường thực hiện thường xuyên, có hiệu quả và đúng tiến độ phù hợp với tình hình mới.
- Khai thác tốt ứng dụng công nghệ thông tin trong sinh hoạt chuyên môn, xây dựng các bài giảng điện tử phục vụ học sinh học tập tại nhà.
- Các tổ nhóm chuyên môn thực hiện tốt nhiệm vụ, đội ngũ nhân viên, nhà bếp thực hiện đúng theo chức năng nhiệm vụ.
- Công tác truyền thông, công thông tin điện tử thực hiện có hiệu quả
- Thực hiện tốt quy chế dân chủ, tập thể đoàn kết, xây dựng nhà trường phát triển, đoàn kết.

2. Hạn chế và khắc phục

- Công tác vệ sinh các phòng ban, hành lang chưa thực hiện hiệu quả. Đôi lúc các phòng ban còn sắp xếp chưa gọn gàng, vệ sinh chưa thường xuyên. Ban giám hiệu, các đồng chí khối trưởng, khối phó sẽ thường xuyên giám sát và thực hiện nhắc nhở kịp thời các bộ phận thực hiện theo đúng phân công trong thời gian tuyển nhân viên vệ sinh.
- Công tác kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên đã thực hiện kiểm tra đủ 03 giáo viên theo kế hoạch đề ra nhưng chưa đảm bảo đúng thời gian của biểu tiến độ đã xây dựng. Vì vậy, học kỳ II, Ban KTNB thời gian kiểm tra nghiệp vụ sư phạm GV cần điều chỉnh thời gian hợp lý tránh thời điểm thực hiện các ngày hội, ngày lễ, tổ chức sự kiện của nhà trường trong năm học.

- Công tác văn thư chưa cập nhật đầy đủ văn bản đến, đồng chí kiêm nhiệm cần bổ sung kịp thời đầy đủ, đảm bảo đúng tiến độ.

III. PHƯƠNG HƯỚNG HỌC KỲ 2

- Tiếp tục thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo tiến độ kế hoạch, tùy điều kiện tình hình sẽ bổ sung, hoặc điều chỉnh nội dung, thời gian kiểm tra các nội dung cho phù hợp.

- Tiếp tục phát huy những ưu điểm, thế mạnh và khắc phục các nội dung tồn tại để xây dựng nhà trường phát triển tốt.

- Tiếp tục thực hiện kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giáo viên để đạt tỉ lệ 30%

- Tăng cường công tác kiểm tra thường xuyên, kiểm tra các hoạt động năng khiếu, kiểm tra về ATTP, văn minh đô thị, văn hóa chào hỏi trong nhà trường, kịp thời khắc phục những tồn tại sau kiểm tra

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác công khai, quy chế dân chủ, công tác bồi dưỡng đội ngũ, công tác tuyên truyền, chế độ báo cáo để đảm bảo hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ năm học.

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác chuyên môn, thực hiện chuyên đề đã xây dựng trong kế hoạch KTNB.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc công tác y tế học đường, phòng chống dịch bệnh đảm bảo trường học an toàn.

Trên đây là báo cáo công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I của trường mầm non Gia Quất năm học 2025 - 2026. Nhà trường tiếp tục thực hiện công tác kiểm tra nội bộ học kỳ II theo kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026.

Nơi nhận:

- PGD-để BC;
- BKTNB-để BC;
- CBGVNV-để BC ;
- Lưu: VP



Nguyễn Ngọc Anh