

Long Biên, ngày 26 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về công tác kiểm tra nội bộ tháng 01 năm 2026

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 415/QĐ-THLB, ngày 31/12/2025 của đ/c Hiệu trưởng Trường Tiểu học Long Biên v/v Kiểm tra nội bộ tháng 01/2026, từ ngày 05/01 đến ngày 21/01/2026, các đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra các nội dung theo kế hoạch;

Xét báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ tháng 01/2026 của Phó ban KTNB;

Hiệu trưởng Trường Tiểu học Long Biên thông báo kết quả kiểm tra nội bộ tháng 01 năm 2026 như sau:

1. Khái quát chung

- 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 các nội dung kiểm tra :

2.1. Kiểm tra toàn diện đ/c Nguyễn Thị Hiền và Nguyễn Thị Hợp

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

- Đ/c Nguyễn Thị Hiền và Nguyễn Thị Hợp luôn chấp hành nghiêm mọi chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Ngành và quy định của nhà trường.

- Các đ/c có phẩm chất đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, giản dị; có tinh thần đoàn kết xây dựng tập thể.

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

- Hồ sơ sổ sách thực hiện đúng quy định theo quy chế chuyên môn năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Long Biên.

- Nộp hồ sơ trên phần mềm hsdttuong.qlgd.edu.vn đầy đủ, đúng lịch.

- Dự giờ 2 tiết, khảo sát chất lượng:

+ Ưu điểm: Giáo viên chuẩn bị phương tiện và đồ dùng đầy đủ, dạy rõ tiến trình các hoạt động; có ứng dụng công nghệ thông tin trong giờ dạy, quan sát, phát hiện và hỗ trợ kịp thời những khó khăn của học sinh, HS làm được bài, giờ học khá sôi nổi.

+ Tồn tại: Cần chú ý dạy phân hóa đối tượng tích hợp giáo dục năng lực số cho học sinh.



Xếp loại:

TT	Họ và tên GV	Xếp loại		Ghi chú
		Tiết 1	Tiết 2	
1	Nguyễn Thị Hiền	Giỏi	Giỏi	
2	Nguyễn Thị Hợp	Giỏi	Giỏi	

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

- Đ/c Nguyễn Thị Hiền và Nguyễn Thị Hợp luôn thực hiện tốt nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm; tích cực tham gia các hoạt động phong trào của chi đoàn và nhà trường.

- Đ/c Hợp là TPCM, tích cực giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác chuyên môn, phối hợp cùng Tổ trưởng chỉ đạo tổ chuyên môn đạt nhiều thành tích trong giảng dạy và phong trào.

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

- Các đ/c luôn có ý thức tự học và nghiên cứu tài liệu. Tham gia nghiêm túc các buổi tập huấn của trường và phường tổ chức để trau dồi kiến thức, kỹ năng phát triển về chuyên môn, nghiệp vụ.

2.2. Kiểm tra công tác kế toán, văn thư, hành chính

2.2.1. Công tác kế toán

** Ưu điểm:*

- Về hồ sơ sổ sách: Đ/c kế toán, thủ quỹ có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách thu – chi theo quy định, gồm: Hồ sơ quản lý NSNN bao gồm quyết định giao dự toán, bổ sung dự toán; Dự toán NSNN, dự toán BS được phê duyệt, các báo cáo theo quy định; Hệ thống chứng từ, sổ sách theo dõi nghiệp vụ như: Sổ theo dõi thu chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc; Sổ chi tiết các hoạt động; Các bảng đối chiếu kho bạc theo tháng, quý, năm ...

- Về chất lượng hồ sơ, công việc:

+ Thực hiện phản ánh đúng thời gian phát sinh, cập nhật đầy đủ chứng từ trên phần mềm kế toán MISA, trên báo cáo tài chính. Thực hiện chi ngân sách nhà nước đúng dự toán được duyệt. Thực hiện các khoản thu khác tại đơn vị theo Nghị quyết 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội ban hành về Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội; có đầy đủ sổ sách, chứng từ phản ánh chi tiết các nội dung thu chi.

+ Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính: Đảm bảo đúng nguyên tắc và thời gian.

+ Công tác kế toán: Chấp hành đúng chế độ và nguyên tắc tài chính.

* **Tồn tại:** Không

2.2.2. Công tác văn thư, hành chính

* **Ưu điểm:**

- NV văn thư có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách 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 công nghệ thông tin, sổ sạch, rõ ràng.

+ Sổ phổ cập giáo dục Tiểu học: Đ/c đã 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 học sinh chuyển đến trường trong các năm học.

+ Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật: Đã có đủ hồ sơ đối với từng HS khuyết tật. 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 có bài kiểm tra hàng tháng và đánh giá của giáo viên đối với sự tiến bộ của học sinh.

+ 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 nhận xét 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 cấp phát giấy chứng nhận hoàn thành chương trình Tiểu học: Theo đúng yêu cầu của các cấp

+ 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:** Không

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.

- Đ/c Nguyễn Thị Hiền và Nguyễn Thị Hợp đã thực hiện tốt quy chế chuyên môn của nhà trường năm học 2025-2026.

- Đ/c nhân viên kế toán và nhân viên văn thư đã thực hiện nghiêm túc công tác kế toán, văn thư, hành chính; lưu đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định.

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

- Đ/c Hiền và đ/c Hợp đã thực hiện điều chỉnh, bổ sung hồ sơ theo tư vấn của Ban KTNB.

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

Nơi nhận:

- CBGVNV: Được biết
- Lưu: Hồ sơ KTNB

 **HIỆU TRƯỞNG**
Nguyễn Thị Hằng