

Số: 03/TB-THCS

Tuần Giáo, ngày 03 tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về việc kiểm tra nội bộ trường học tháng 10 năm học 2025-2026

Căn cứ Quyết định số 58/QĐ-THCS ngày 22/10/2025 của Hiệu trưởng trường THCS Tuần Giáo về việc thành lập tổ kiểm tra nội bộ trường học tháng 10 năm học 2025-2026, từ ngày 27/10/2025 đến ngày 31/10/2025. Tổ kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp tại Trường THCS Tuần giáo về việc kiểm tra nội bộ trường học tháng 10 năm học 2025-2026.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra của tổ kiểm tra. Hiệu trưởng trường THCS Tuần Giáo thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Đội ngũ tổ trưởng năng động, tâm huyết, nhiều đồng chí giáo viên dạy giỏi các cấp, cốt cán của ngành, tích cực đi đầu trong phong trào đổi mới sáng tạo trong dạy và học; đổi mới thực hiện chương trình giáo dục phổ thông mới 2018.

Các tổ chuyên môn, các cá nhân có liên quan chuẩn bị đầy đủ, đảm bảo các loại hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra kịp thời.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

1. Kiểm tra công tác tuyển sinh lớp 6, hồ sơ tuyển sinh, việc huy động học sinh ra lớp, việc thực hiện các điều kiện chuẩn bị cho năm học.

Tham mưu kịp thời với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương để có những chủ trương phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương: Kế hoạch số 82/KH-THCS ngày 09/5/2025 Kế hoạch tuyển sinh lớp 6 năm học 2025-2026; Kế hoạch phát triển giáo dục, ngày 06/3/2025 của trường THCS Thị Trấn Tuần Giáo Kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2025-2026 và năm học 2026-2027; Báo cáo số 02/BC-THCS ngày 14/8/2025 báo cáo công tác chuẩn bị các điều kiện triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026.

Công tác tuyển sinh học sinh đầu cấp học của nhà trường số đảm bảo và vượt chỉ tiêu kế hoạch giao kết quả:

Khối	KHG năm học 2025-2026		Thực hiện năm học 2025-2026		
	Số lớp	Số HS	Số lớp	Thực hiện	Số HS/lớp
6	5	221	5	222	44,4
7	5	205	5	205	41
8	5	213	5	219	43,8
9	5	194	5	196	39,2
Tổng	20	833	20	842	42,1

2. Phân công giảng dạy đầu năm, xếp thời khoá biểu: Đã hoàn thiện phân công chuyên môn đầu năm, sắp xếp thời khóa biểu hợp lý.

3. Kiểm tra việc xây dựng các loại kế hoạch đầu năm của giáo viên, tổ chuyên môn, kế hoạch Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ chức đoàn thể: Ban giám hiệu đã thành lập ban chỉ đạo xây dựng kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn, kế hoạch giáo dục các môn học/HĐGD/nội dung năm học 2025-2026; Triển khai tới các tổ phân công giáo viên rà soát, nghiên cứu SGK, CTGDPT 2018, xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn, kế hoạch giáo dục các môn học/HĐGD/nội dung của giáo viên và kế hoạch bài dạy (giáo án) phù hợp với đối tượng học sinh của nhà trường, sử dụng thống nhất trong năm học 2025-2026; Các tổ chuyên môn và giáo viên đã hoàn thiện xây dựng Kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn; Kế hoạch giáo dục môn học/HĐGD/nội dung, nộp về chuyên môn trường; Đã ra quyết định ban hành bộ kế hoạch giáo dục bộ kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, kế hoạch giáo dục các môn học/HĐGD/nội dung (phân phối chương trình) thực hiện trong năm học 2025-2026.

4. Kiểm tra việc xét duyệt chế độ học sinh năm học 2025-2026: Đã hoàn thiện danh sách đối tượng học sinh được hưởng chế độ miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, chế độ theo Nghị định số 66/2025/NĐ-CP, ngày 12/3/2025 của Chính phủ Quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang ven biển theo đúng nghị định hướng dẫn, Đủ minh chứng, đúng đối tượng.

5. Kiểm tra công tác bàn giao cơ sở vật chất cơ sở vật chất cho các lớp, phòng học bộ môn và các phòng làm việc

- Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra, xác minh biên bản bàn giao cơ sở vật chất cho các lớp, phòng học bộ môn và các phòng làm việc so với thực tế:

+ Các thiết bị, đồ dùng dạy học (Máy chiếu, bàn ghế, quạt, điện...) ở các lớp, phòng được lắp đặt đúng quy định, sắp xếp gọn gàng, khoa học. Quạt, bóng điện chiếu sáng đảm bảo cho học sinh học tập.

+ Các dụng cụ thể dục thể thao: Cột bóng chuyền, bóng rổ, cầu lông, lưới đá cầu, lưới bóng đá đã bàn giao cho 02 giáo viên thể dục và lắp đặt cố định, chắc chắn đảm bảo cho học sinh học thể dục và luyện tập hàng ngày.

6. Kiểm tra công tác đầu năm (Nề nếp dạy và học, sĩ số, lao động vệ sinh...)

- Tổ kiểm tra đã kiểm tra hồ sơ Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Ánh về việc theo dõi HS duy trì nề nếp dạy và học, sĩ số học sinh và lao động vệ sinh hàng ngày của giáo viên chủ nhiệm các lớp và học sinh; kiểm tra công tác đánh giá thi đua các lớp theo Tuần, cụ thể:

+ Sổ liên đội: 01 quyển

+ Sổ cờ đỏ: 20 quyển

+ Sổ theo dõi sĩ số hàng ngày: 01 quyển.

+ Kế hoạch hoạt động Đội gồm: 01 kế hoạch năm (Chương trình Công tác Đội và phong trào thanh thiếu nhi năm học 2025 - 2026); 03 kế hoạch tháng (9,10,11) và 10 kế hoạch tuần (từ tuần 01 đến tuần 10).

- Kiểm tra thực tế các hoạt động của HS: Sĩ số, lao động vệ sinh, kiểm tra tổ Cờ đỏ chấm điểm công tác vệ sinh trường, lớp học; hoạt động tập thể đầu giờ, giữa giờ; trang phục học sinh...

7. Kiểm tra PPCT các môn học: Các nhóm GV đã xây dựng Phân phối chương trình (PPCT) đảm bảo đúng quy định và yêu cầu của từng môn.

8. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy của đơn vị theo quy định.

- Kiểm tra, đánh giá việc quản lý, thực hiện hồ sơ viên chức, các QĐ tổ chức và quyết định phân công nhiệm vụ của năm học.

9. Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học

- Kiểm tra số lượng, chất lượng, việc bố trí sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất kỹ thuật, thiết bị đồ dùng, khuôn viên, các khu vực vệ sinh môi trường, các phòng làm việc, phòng chức năng, cảnh quan trường học, môi trường sư phạm.

- Kiểm tra và đánh giá các loại hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường về: Hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thư viện, thiết bị, phụ trách lao động, nhân viên, bảo vệ....

10. Về thực hiện nhiệm vụ năm học

- Thực hiện quy chế tuyển sinh, hiệu quả đào tạo của nhà trường, biên chế học sinh/lớp, thực hiện nhiệm vụ phổ cập GD được giao, thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh/lớp và toàn trường.

- Kiểm tra và đánh giá việc lưu trữ hồ sơ của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận như: Phổ cập, văn thư, quản lý học sinh chuyển trường và các hồ sơ quy định khác...

11. Kiểm tra trên hồ sơ, sổ SGK thực tế trên thư viện

- Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra hồ sơ, sổ SGK thực tế trên thư viện do bà Vàng Thị Chá phụ trách:

+ Kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2025-2026 (Tuần, tháng, năm).

+ Kế hoạch tổ chức tiết đọc thư viện năm học 2025-2026 (Tuần, tháng, năm).

+ Kế hoạch tự đánh giá và xây thư viện đạt chuẩn theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GD&ĐT năm học 2025-2026.

+ Sổ theo dõi giáo viên sử dụng sách năm học 2025-2026: 01 quyển

+ Sổ dõi học sinh sử dụng sách thư viện năm học 2025-2026, khối 6,7,8,9: 04 quyển sổ.

+ Sổ theo dõi tổ chức tiết đọc thư viện năm học 2025-2026: 01 quyển.

+ Sổ theo dõi tình trạng sách giáo khoa + sách giáo viên: 01 quyển.

+ Sổ theo dõi tình trạng tranh ảnh, bản đồ: 02 quyển.

+ Tập biên bản giao nhận sách hàng năm: 01 tập.

+ Danh mục sách, truyện.

- Theo dõi, cập nhật sổ theo dõi sử dụng thư viện: Giáo viên, học sinh mượn sách tham khảo, truyện, báo theo yêu cầu.

- Nhân viên thư viện đã cùng giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức tuyên truyền, thông báo công khai danh mục sách giáo khoa lớp 6,7,8,9; hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh chuẩn bị đầy đủ sách giáo khoa phục vụ năm học 2025-2026 đảm bảo theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp.

- Tổng số tài liệu giáo dục địa phương tỉnh Điện Biên lớp 6,7,8,9: 1092 bản, đảm bảo cho học sinh mượn để học tập.

12. Kiểm tra Kế hoạch thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT

- Nội dung: Xây dựng và triển khai Thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT ngày 03/6/2024, Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Kiểm tra và đánh giá việc quản lý hệ thống hồ sơ sổ sách hành chính của lãnh đạo nhà trường trực tiếp là Hiệu trưởng; Hồ sơ lưu giữ và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường;

13. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

- Tổ chuyên môn đã thực hiện tốt nề nếp và kế hoạch sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần/tháng. Nội dung sinh hoạt chuyên môn thực hiện đúng theo hướng dẫn của văn bản số 5555/BGDĐT-GDTrH, ngày 08/10/2014 V/v hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên qua mạng. Các tổ đã tập trung vào các nội dung đổi mới chuyên môn, các nội dung khó để thúc đẩy phát triển chuyên môn, nâng cao chất lượng giáo dục, các chuyên đề đổi mới phương pháp dạy học, chuyên đề về các nội dung thực hiện chương trình GDPT 2018.

- Kế hoạch tổ chuyên môn: Kịp thời xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn; Kế hoạch hoạt động tổ tháng 9, tháng 10, và kế hoạch tuần từ tuần 01 đến tuần 07 đảm bảo. Kế hoạch tổ các tổ đã xây dựng các chỉ tiêu, biện pháp thực hiện dựa trên các chỉ tiêu, nhiệm vụ năm học của nhà trường và phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế của tổ chuyên môn. Đã xây dựng 01 chuyên đề của tổ tập trung vào các nội dung đổi mới chuyên môn, các nội dung khó để thúc đẩy phát triển chuyên môn, nâng cao chất lượng giáo dục của bộ môn.

- Nghị quyết tổ chuyên môn: Ghi chép nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn đảm bảo, nghị quyết tổ chuyên môn đã thể hiện cụ thể nội dung sinh hoạt chuyên môn như sinh hoạt chuyên đề về đổi mới phương pháp dạy học, nghiên cứu bài học, ứng dụng tốt công nghệ thông tin trong dạy học, dạy học tích hợp kiến thức liên môn,...

14. Kiểm tra công tác PCGD, XMC

*** Công tác chỉ đạo và điều hành**

- Ban chỉ đạo PCGD-XMC được kiện toàn kịp thời, phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng thành viên; duy trì chế độ hội họp, giao ban và báo cáo theo đúng quy định.

- Kế hoạch thực hiện công tác phổ cập giáo dục – xóa mù chữ được xây dựng đầy đủ hàng năm; nội dung kế hoạch bám sát hướng dẫn của cấp trên, phân kỳ thời gian cụ thể, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương/nhà trường.

- Công tác triển khai văn bản chỉ đạo được thực hiện kịp thời; các văn bản của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng VH-XH xã được quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức đoàn thể liên quan.

- Công tác phối hợp với UBND xã, các đoàn thể, tổ dân phố/thôn/bản được duy trì thường xuyên; cập nhật số liệu dân cư, trẻ trong độ tuổi, đối tượng XMC đảm bảo chính xác phục vụ công tác phổ cập.

- Công tác kiểm tra, giám sát: đơn vị tổ chức kiểm tra nội bộ định kỳ và đột xuất; đánh giá tình hình huy động, duy trì sĩ số, thực hiện chế độ báo cáo; kịp thời chấn chỉnh những tồn tại.

- Công tác tham mưu: nhà trường/xã đã chủ động tham mưu bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị, nguồn lực nhằm đảm bảo yêu cầu triển khai PCGD-XMC.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý phổ cập được thực hiện thường xuyên; cập nhật dữ liệu trên phần mềm PCGD bảo đảm đủ, đúng, kịp thời.

*** Hồ sơ, minh chứng phổ cập – xóa mù chữ**

- Hồ sơ, minh chứng phổ cập – xóa mù chữ đảm bảo theo đúng quy định: Danh sách trẻ em, học sinh trong độ tuổi PCGD mầm non, tiểu học, THCS theo từng bản/khối phố. Danh sách người trong độ tuổi XMC (đối tượng biết chữ, chưa biết chữ). Sổ theo dõi biến động dân cư phục vụ công tác phổ cập (trẻ chuyển đi, chuyển đến, đi học, bỏ học...). Phiếu điều tra phổ cập, hồ sơ thống kê theo biểu mẫu quy định.

- Hồ sơ cơ sở vật chất, đội ngũ đảm bảo: Minh chứng về số lớp, số phòng học, thiết bị dạy học, CSVC đảm bảo huy động đủ học sinh. Hồ sơ đội ngũ giáo viên: biên chế, hợp đồng, trình độ, phân công giảng dạy phục vụ PCGD.

*** Công tác nhập dữ liệu**

- Dữ liệu phổ cập được **nhập đầy đủ, đúng biểu mẫu** trên phần mềm PCGD theo từng đối tượng: trẻ mầm non, học sinh tiểu học, học sinh THCS và đối tượng XMC.

- Các thông tin cá nhân (họ tên, ngày sinh, giới tính, dân tộc, tình trạng đi học...) được đối chiếu với hồ sơ gốc trước khi nhập để đảm bảo tính chính xác.

*** Cập nhật biến động dân cư, học sinh**

- Thông tin trẻ chuyển đến, chuyển đi, thay đổi nơi cư trú, thay đổi hộ khẩu... được cập nhật kịp thời trên hồ sơ phổ cập.

- Học sinh bỏ học, lưu ban, chuyển trường, hoàn thành chương trình đều được điều chỉnh đúng thời điểm, có minh chứng kèm theo (biên bản họp, đơn xin chuyển, danh sách xác nhận...).

- Phối hợp với công an xã, trưởng khối/bản để nắm bắt biến động dân số, bảo đảm dữ liệu phổ cập sát với thực tế địa phương.

III. KẾT LUẬN

1. Kiểm tra công tác tuyển sinh lớp 6, hồ sơ tuyển sinh, việc huy động học sinh ra lớp, việc thực hiện các điều kiện chuẩn bị cho năm học.

+ **Ưu điểm:** Thực hiện tốt các giải pháp huy động và duy trì số lượng học sinh đảm bảo đạt và vượt chỉ tiêu kế hoạch năm học 2025-2026; Thực hiện tốt công tác tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2025-2026.

+ **Hạn chế:** Không

2. Phân công giảng dạy đầu năm, xếp thời khoá biểu

+ **Ưu điểm:** Phân công giảng dạy, sắp xếp thời khoá biểu hợp lí, kịp thời phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

+ **Hạn chế:** Không

3. Kiểm tra việc xây dựng các loại kế hoạch đầu năm của giáo viên, tổ chuyên môn, kế hoạch Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ chức đoàn thể

+ **Ưu điểm:** Thực hiện nghiêm túc các hoạt động chuyên môn theo quy định, triển khai kịp thời công văn hướng dẫn chuyên môn đến toàn thể giáo viên, hướng dẫn giáo viên các tổ nhóm, lớp xây dựng các loại hồ sơ sổ sách theo đúng quy định. BGH đã chỉ đạo nghiêm túc việc thực hiện chương trình giáo dục lớp 6,7,8,8 theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT, ngày 26/12/2018

+ **Hạn chế:** Không

4. Kiểm tra việc xét duyệt chế độ học sinh năm học 2025 - 2026:

+ **Ưu điểm:** Rà soát đối tượng đầy đủ, đúng yêu cầu, đảm bảo hồ sơ chứng từ. Kế toán kết hợp với GVCN hoàn thiện kịp thời.

+ **Hạn chế:** Không

5. Kiểm tra công tác bàn giao cơ sở vật chất cơ sở vật chất cho các lớp, phòng học bộ môn và các phòng làm việc; Kiểm tra công tác đầu năm (Nề nếp dạy và học, sĩ số, lao động vệ sinh...)

+ **Ưu điểm:** Thực hiện nghiêm túc các hoạt động chuyên môn theo quy định, triển khai kịp thời công văn hướng dẫn chuyên môn đến toàn thể giáo viên, hướng dẫn giáo viên các tổ nhóm, lớp xây dựng các loại hồ sơ sổ sách theo đúng quy định. BGH đã chỉ đạo nghiêm túc việc thực hiện chương trình giáo dục lớp 6,7,8,8 theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT, ngày 26/12/2018

6. Kiểm tra PPCT các môn học

- **Ưu điểm:** Các nhóm giáo viên xây dựng phân phối chương trình đảm bảo đúng với chương trình GDPT 2018; bố trí thời lượng hợp lý, đảm bảo tiến độ theo tuần và theo học kỳ.

- **Hạn chế:** Không.

7. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên

+ **Ưu điểm:** Nhà trường phân công nhiệm vụ cho đội ngũ phù hợp với số lượng và cơ cấu được UBND huyện giao; đã ban hành đầy đủ các quyết định phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên, quyết định thành lập tổ chuyên môn, quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó theo quy định. Bố trí phân công nhiệm vụ đối với đội ngũ giáo viên, nhân viên tương đối phù hợp với điều kiện thực tế tại nhà trường để đảm bảo công tác dạy, học và tổ chức các hoạt động giáo dục.

Năm học 2025 - 2026 nhà trường có tổng số 42 cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên trong đó:

Cán bộ quản lý: 02 người

Giáo viên: 34 người/20 lớp tỉ lệ là 1,7 trong đó (nhóm giáo viên dạy Toán - Lý - Tin 09; Văn - Sử - GDCD 08; Sinh - Hóa - Địa 09; Âm nhạc 01; Mỹ Thuật 01; GDTC 02; Tiếng Anh 03; Công nghệ 01)

Nhân viên: 06 người trong đó (01 kế toán, 01 văn thư, 01 Y tế, 01 thư viện, 02 nhân viên thực hiện các nhiệm vụ khác)

Số lượng GV đạt chuẩn và trên chuẩn trình độ đào tạo theo Luật Giáo dục năm 2019 đạt $34/34=100\%$. Đội ngũ giáo viên đều có chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, nhiều giáo viên có kinh nghiệm trong giảng dạy và bồi dưỡng học sinh giỏi. Nhiều đồng chí là giáo viên cốt cán của ngành

+ **Hạn chế:** Không.

9. Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học

+ **Ưu điểm:** Về cơ sở vật chất của nhà trường gồm có:

- Phòng học, phòng học bộ môn và khối phục vụ học tập: 32 phòng
- Khối phòng hành chính - quản trị: 06 phòng
- Thư viện: 01
- Khối phụ trợ: 12

- Nhà trường đáp ứng tốt các điều kiện về an toàn, tạo môi trường học tập ổn định và thân thiện cho học sinh. Tất cả các phòng học đều là phòng kiên cố, đảm bảo ánh sáng, thông thoáng và an toàn trong sử dụng. Khu vệ sinh học sinh sạch sẽ, đúng quy chuẩn, khu sân chơi bằng phẳng được trang bị thiết bị thể thao phù hợp, hỗ trợ rèn luyện sức khỏe và phát triển thể chất. Phòng y tế được bố trí đầy đủ, phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe học sinh kịp thời. Công tác phòng cháy chữa cháy, an ninh học đường được nhà trường quan tâm và thực hiện đầy đủ. Nhà trường duy trì được mức độ an toàn tốt, đảm bảo an tâm cho học sinh đến trường mỗi ngày.

+ **Hạn chế:** Không

10. Về thực hiện nhiệm vụ năm học

+ **Ưu điểm:**

- 100% cán bộ giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường chấp hành tốt chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt các nội quy, quy chế của ngành, của đơn vị. Đảm bảo số lượng, chất lượng ngày công lao động.

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường được xây dựng trên cơ sở các văn bản chỉ đạo có tính pháp lý của các cấp; căn cứ vào các mục tiêu cần đạt của chương trình giáo dục cấp Trung học cơ sở, giáo dục học sinh toàn diện, qua đó phát triển được các phẩm chất năng lực, giúp học sinh làm chủ kiến thức phổ thông.

- Lưu trữ đầy đủ các loại hồ sơ của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận như: Phổ cập, văn thư, quản lý học sinh chuyển trường.

- Giáo viên thực hiện nghiêm túc chương trình, kế hoạch giảng dạy.

- Nền nếp dạy học, sinh hoạt chuyên môn duy trì ổn định.

+ **Hạn chế:** Không

11. Kiểm tra trên hồ sơ, số SGK thực tế trên thư viện

Ưu điểm:

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ SGK để học tập năm học 2025-2026.
- Giáo viên, học sinh tích cực sử dụng sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo.
- Làm tốt công tác quản lý, bảo quản và khai thác sử dụng thư viện theo quy định.

Hạn chế: Không.

12. Kiểm tra Kế hoạch thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT

Ưu điểm:

Nhà trường thực hiện nghiêm túc việc xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉ đạo và triển khai thực hiện Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Việc quản lý hệ thống hồ sơ sổ sách hành chính của lãnh đạo nhà trường khoa học; Thực hiện công khai trên bảng tin nhà trường và cổng thông tin điện tử của nhà trường.

Hạn chế: Không

13. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

Ưu điểm:

Các tổ có đầy đủ hồ sơ theo quy định của tổ chuyên môn, trình bày rõ ràng, khoa học, sạch đẹp. Kế hoạch các tổ đã nêu cụ thể rõ ràng các chỉ tiêu cần đạt các mặt, đề ra biện pháp cụ thể thực hiện. Kế hoạch tuần đã nêu rõ công việc làm trong ngày, người thực hiện và thời gian thực hiện; thời gian hoàn thành cụ thể, chi tiết.

Các tổ có đầy đủ hồ sơ theo quy định của tổ chuyên môn, trình bày rõ ràng, khoa học, sạch đẹp. Kế hoạch các tổ đã nêu cụ thể rõ ràng các chỉ tiêu cần đạt, đề ra biện pháp cụ thể thực hiện. Kế hoạch tuần đã nêu rõ công việc làm trong ngày, người thực hiện và thời gian thực hiện; thời gian hoàn thành cụ thể, chi tiết

Hạn chế: Không.

14. Kiểm tra công tác PCGD, XMC năm 2025

Ưu điểm:

Đã triển khai đầy đủ kịp thời văn bản hướng dẫn của các cấp; thực hiện đúng kế hoạch PCGD-XMC 2025. Tiến hành điều tra, đối chiếu dữ liệu, cập nhật kịp thời các thông tin biến động năm 2025.

Thực hiện đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định của PCGD - XMC hồ sơ đảm bảo theo yêu cầu.

IV. KIẾN NGHỊ Không

Nơi nhận:

- HT, PHT,
- TTCM, VP
- Lưu: VT.

